

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BISZTYNKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bisztyнку zwany dalej Regulaminem, określa:

- zakres działania i zadania Urzędu,
- organizację Urzędu,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Bisztynek
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bisztyнку
- Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Bisztyńka, Zastępcę Burmistrza Bisztyńka, Sekretarza Gminy i Miasta Bisztynek, Skarbnika Gminy i Miasta Bisztynek, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bisztyнку.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Bisztyнку przy ul. Kościuszki 2, a siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w Bisztyнку przy ul. Kościelnej 39.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty i niedziele w godzinach od 10⁰⁰ do 19⁰⁰.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy – Burmistrza, Rady i jej Komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) organizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej Komisji oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi Referaty, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjno – Administracyjny i Biura Rady (ORiBR)
 - Referat Finansowo -Księgowy (FK)
 - Referat Gospodarki Mieniem Komunalnym i Gospodarki Przestrzennej (GMP)

- Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GG)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC) i Stanowisko d/s Obywatelskich (SO)
- Stanowisko d/s Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia (OKZ), Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych, Ochrony ppoż., Bezpieczeństwa i Higieny pracy, (ZK)

2. W skład Referatów i wieloosobowych stanowisk wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjno – Administracyjny i Biura Rady

- Radca Prawny
- stanowisko ds. informatyki,
- stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- stanowisko ds. kancelaryjno - organizacyjnych
- stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
- stanowisko ds. promocji gminy i strategii ekorozwoju Gminy
- pracownicy obsługi – sprzątaczką, kierowca,

2) Referat Finansowo Księgowy

- stanowisko ds. księgowości budżetowej i spraw finansowych
- stanowisko ds. księgowości budżetowej
- stanowisko ds. księgowości budżetowej
- stanowisko ds. księgowości budżetowej Gimnazjum
- stanowisko ds. księgowości budżetowej szkół podstawowych
- stanowisko ds. podatków i opłat
- stanowisko ds. windykacji należności i obsługi kasy
- stanowisko ds. płac

3) Referat Gospodarki Mieniem Komunalnym i Gospodarki Przestrzennej

- stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego
- stanowisko ds. dróg lokalnych, gospodarki przestrzennej, budownictwa, organizacji robót publicznych
- stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, rozwiązywania problemów alkoholowych, zamówień publicznych
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami

4) Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- stanowisko ds. gospodarki gruntami
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska

§ 8

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz – pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno- Administracyjnego i Biura Rady,
2. Skarbnik – pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo- Księgowego,
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują pracą w referacie w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem. Są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników, współuczestniczą w ustalaniu zakresów czynności i sprawują nad nimi nadzór.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i upoważnione osoby określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, a szczególnie w zakresie wymiany informacji i wzajemnej komunikacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY I MIASTA

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 7) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 10) okresowe zwoływanie narad pracowników w celu omówienia realizacji zadań,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających w imieniu Burmistrza decyzje administracyjne,
- 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy Gminy w imieniu Burmistrza na zasadzie powierzenia.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza oraz w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

§ 19

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą stanowiska ds. oświaty, kultury i ochrony zdrowia, stanowiska w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Przedszkola Samorządowego, Szkół Podstawowych i Gimnazjum,
- 3) przygotowanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola,
- 4) organizacja bezpłatnego dowożenia dzieci i młodzieży do szkół na terenie gminy oraz uczniów niepełnosprawnych do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych,
- 5) współdziałanie z Kuratorium Oświaty, instytucjami i placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
- 6) w porozumieniu z Kuratorium Oświaty dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora szkoły,
- 7) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym na stopień nauczyciela mianowanego oraz powoływanie w tym celu komisji egzaminacyjnej,
- 8) przedkładanie wniosków dotyczących przyznania nagród Burmistrza dyrektorom szkół i nauczycielom,
- 9) inicjowanie zmian w zakresie organizacji bądź reorganizacji sieci szkół i placówek oświatowych,
- 10) nadzorowanie prac z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 11) współpraca z ośrodkami, instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej, pomocy rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, poprawy obsługi zdrowotnej mieszkańców Gminy.

§ 20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału zakresu obowiązków na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi projektów planów pracy urzędu i propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 8) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o uzupełnianie zbiorów, w tym aktów normatywnych,
- 9) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 10) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Biura Rady,
- 11) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Burmistrza na zasadzie powierzenia,
- 12) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) dokonywanie analiz wykonania budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o stanie jego realizacji,
- 9) wnioskowanie w sprawach zmian budżetu,
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo – księgowej szkół podstawowych i gimnazjum,
- 11) inicjowanie i przeprowadzanie, minimum raz w roku, kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 12) przygotowanie sprawozdawczości budżetowej,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Finansowo- Księgowego.
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY, WIELOOSOBOWE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 22

1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) przechowywanie akt,
 - 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 8) wzajemne współdziałanie w celu niezwłocznego i prawidłowego załatwiania prowadzonych spraw,
 - 9) uczestniczenie w szkoleniach w celu podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 10) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 11) stosowanie i aktualizacja procedur określonych w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz współpracy w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. ZSZ.
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Biura Rady należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz oraz sprawy kancelaryjno – techniczne w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
 - 5) przygotowanie i obsługa posiedzeń, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza,
 - 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) ustalanie terminów urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej: odwoływanie z tych stanowisk,
 - 11) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 12) prowadzenie dokumentacji okresowej oceny pracowników
3. Podejmowanie działań w imieniu Burmistrza jako administratora danych osobowych, dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej i osobowej,
 - 2) ochrona i zabezpieczenie danych osobowych,
 - 3) zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe.
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej Urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na terenie posesji wokół Urzędu,
 - 2) prowadzenie drobnych napraw i konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 5) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów i zasobów bibliotecznych,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji Urzędu oraz wyposażenie stanowisk pracy w nowoczesne urządzenia techniki biurowej,
 - 7) prowadzenie tablic informacyjnych Urzędu,
 - 8) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ochrona ppoż. Urzędu oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) organizowanie bezpłatnego dowożenia dzieci i młodzieży do szkół.
5. Wydawanie zaświadczeń, za wyjątkiem zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności:
- 1) opracowywanie corocznych sprawozdań z postępu prac nad realizacją Strategii Ekorozwoju Gminy i przedkładanie ich Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
 - 2) opracowywanie informacji oraz prowadzenie okresowych analiz dotyczących bieżącej sytuacji gospodarczej i społecznej Gminy,
 - 3) przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
 - 5) współpraca z samorządami wszystkich szczebli mająca na celu promocję i rozwój Gminy,
 - 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 7) opracowywanie informacji i komunikatów na potrzeby własne,
 - 8) wydawanie raz na kwartał biuletynu informacyjnego Urzędu.
7. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje,
 - 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień Rady i jej Komisji,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych.
8. Zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej przeprowadzenia wyborów Prezydenta, do Sejmu i Senatu RP, do Rady oraz referendów i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami.

§ 24

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej organów Gminy, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych i normatywnych,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 4) udzielanie organom Gminy i pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy oraz w skomplikowanych sprawach indywidualnych.

- 5) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowo -Księgowego należy:

I. W zakresie księgowości:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

II. W zakresie podatków:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostający w zakresie Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
2. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.

III. W zakresie płac:

- 1) sporządzanie list płac pracowników urzędu, szkół podstawowych, gimnazjum, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- 2) rozliczanie składek ZUS,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego, prowadzenie ewidencji byłych pracowników szkół i wydawanie im świadectw pracy,
- 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 26

Do zadań Referatu Gospodarki Mieniem Komunalnym i Gospodarki Przestrzennej, należy:

1. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
2. Prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w mieście nazw ulic i placów oraz numeracji budynków.
4. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami lokalnymi, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) zarządzanie drogami,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, prowadzenie ewidencji dróg lokalnych i aktualizowanie tej ewidencji.
5. Przygotowywanie programów uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w tym organizowanie przetargów na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlanych oraz nadzór inwestorski.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych.
8. Nadzór nad całością spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie.
9. Realizacja zadań - wspólnie z wieloosobowym stanowiskiem ds. Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych.
10. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy wspólnie z w/w stanowiskiem.
11. Opracowywanie projektów programów i aplikacji w celu pozyskania środków finansowych na realizację celów określonych w strategii ekorozwoju Gminy.
12. Opracowywanie projektów, planów i programów, a w szczególności:
 - 1) budownictwa,
 - 2) uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną,
 - 3) gospodarki odpadami komunalnymi,

- 4) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
 - 5) rozwoju gospodarczego Gminy.
13. Organizowanie robót publicznych, i prac interwencyjnych oraz nadzorowanie ich przebiegu we współpracy ze starostwem w zakresie tworzenia miejsc pracy i przeciwdziałania bezrobociu.
 14. Podejmowanie działań zmierzających do podniesienia estetyki miasta, urządzania i utrzymania terenów zieleni miejskiej.
 15. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania na terenie miasta gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności:
 - 1) zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie,
 - 2) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - 3) ustalanie wartości gruntów, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 5) komunalizacji gruntów,
 - 6) wywłaszczania nieruchomości,
 - 7) pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
 16. Gospodarowanie na terenie miasta gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi w tym usuwanie skutków samowoli lokalowej.
 17. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zamiennych.
 18. Prowadzenie spraw z zakresu zarządu nieruchomościami wspólnymi.
 19. Ustalanie stawek czynszu i opłat na lokale i nieruchomości budynkowe wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami.
 20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
 21. Zakładanie, rozszerzanie i zamknięcie cmentarzy komunalnych oraz nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem tymi cmentarzami.
 22. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi.
 23. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
 24. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 25. Określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego, oraz za przewozy taksówkami, a także określenie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami bagażowymi i osobowymi.
 26. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
 27. Współuczestnictwo w realizacji zadań z zakresu profilaktyki zjawisk patologii społecznej i przeciwdziałaniu bezrobociu.
 28. Współpraca z MOPS w zakresie realizacji zadań opieki społecznej i przyznawania dodatków mieszkaniowych.
 29. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i budowli na terenie Gminy.

§ 27

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. Gospodarowania na terenie wiejskim gruntami, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności:
 - 1) zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie,

- 2) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - 1) ustalanie wartości gruntów, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 3) komunalizacji gruntów,
 - 4) wywłaszczaniem nieruchomości,
 - 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - 6) współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji w wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne.
2. Gospodarowanie na terenie wiejskim gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi.
 3. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zamiennych.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu zarządu nieruchomościami wspólnymi.
 5. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
 6. Ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami.
 7. Zakładanie, rozszerzanie i zamknięcie cmentarzy komunalnych.
 8. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i numeracją nieruchomości.
 9. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - 1) leśnictwa i łowiectwa,
 - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
 - 4) przekazania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 5) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - 6) nasiennictwa,
 - 7) gospodarki wodnej,
 - 8) gospodarki odpadami,
 - 9) ochrony przyrody w tym wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, z nieruchomości,
 - 10) podejmowanie działań w zakresie zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
 10. Współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie potencjalnych zagrożeń środowiska w związku z planowaniem i realizacją inwestycji.
 11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
 12. Sprawowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony środowiska oraz udzielania pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska.
 13. Współdziałanie z samorządami wiejskimi i osiedlowymi oraz prowadzenie spraw dotyczących tych samorządów.
 14. Prowadzenie spraw związanych z obsługą spisów organizowanych przez WUS.

§ 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 8) prowadzenia spraw związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) zgromadzeń,
- 3) zbiórek publicznych,
- 4) przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku,
- 7) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych,

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Oświaty, Kultury i Zdrowia należą sprawy dotyczące:

1. Zadań Gminy, jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymywania tych jednostek,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
 - 4) zatwierdzania struktury organizacyjnej przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
 - 5) zapewnienia dzieciom w wieku lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
2. Sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
3. Prowadzenie spraw pomocy stypendialnej dla uczniów z terenu Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dokształcania pracowników młodocianych.
5. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a zwłaszcza dotyczące:
 - 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) zwalczania chorób zakaźnych,
 - 3) podejmowania działań w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy w celu usunięcia tego zagrożenia.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z Archiwum Państwowym.

§ 31

Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona informacji i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych, Ochrony p.poż. i BHP należą sprawy:

1. Dotyczące działań w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, w tym obsługa kancelaryjno-biurowa gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
2. Związane z obronnością kraju, a szczególnie dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) opracowania dokumentacji Akcji Kurierskiej i realizacji zadań natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
 - 4) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji przedpoborowych, poboru i ewidencji,
 - 5) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania za jedynego żywiciela,
 - 6) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 7) opracowania i aktualizowania planów obrony cywilnej oraz planu zarządzania kryzysowego Gminy,
 - 8) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 9) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 10) świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - 11) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 12) współpracy z wojskiem i policją w zakresie oczyszczenia terenu Gminy z niewypałów i niewybuchów.
3. Dotyczące prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych i nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
4. Dotyczące pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłoszenie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy.
5. Dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem, wyposażeniem i utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej,
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczącej p.poż.,
 - 3) nadzór nad ochroną p.poż. w Urzędzie,

§ 33

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza d/s Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych, działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bisztyнку w szczególności należy:

- 1) koordynowanie na terenie gminy wszelkich działań na rzecz zmniejszenia problemów uzależnień,
- 2) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki uzależnień,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach tworzenia i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) prowadzenie szczegółowych sprawozdań z realizacji podjętych zadań.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

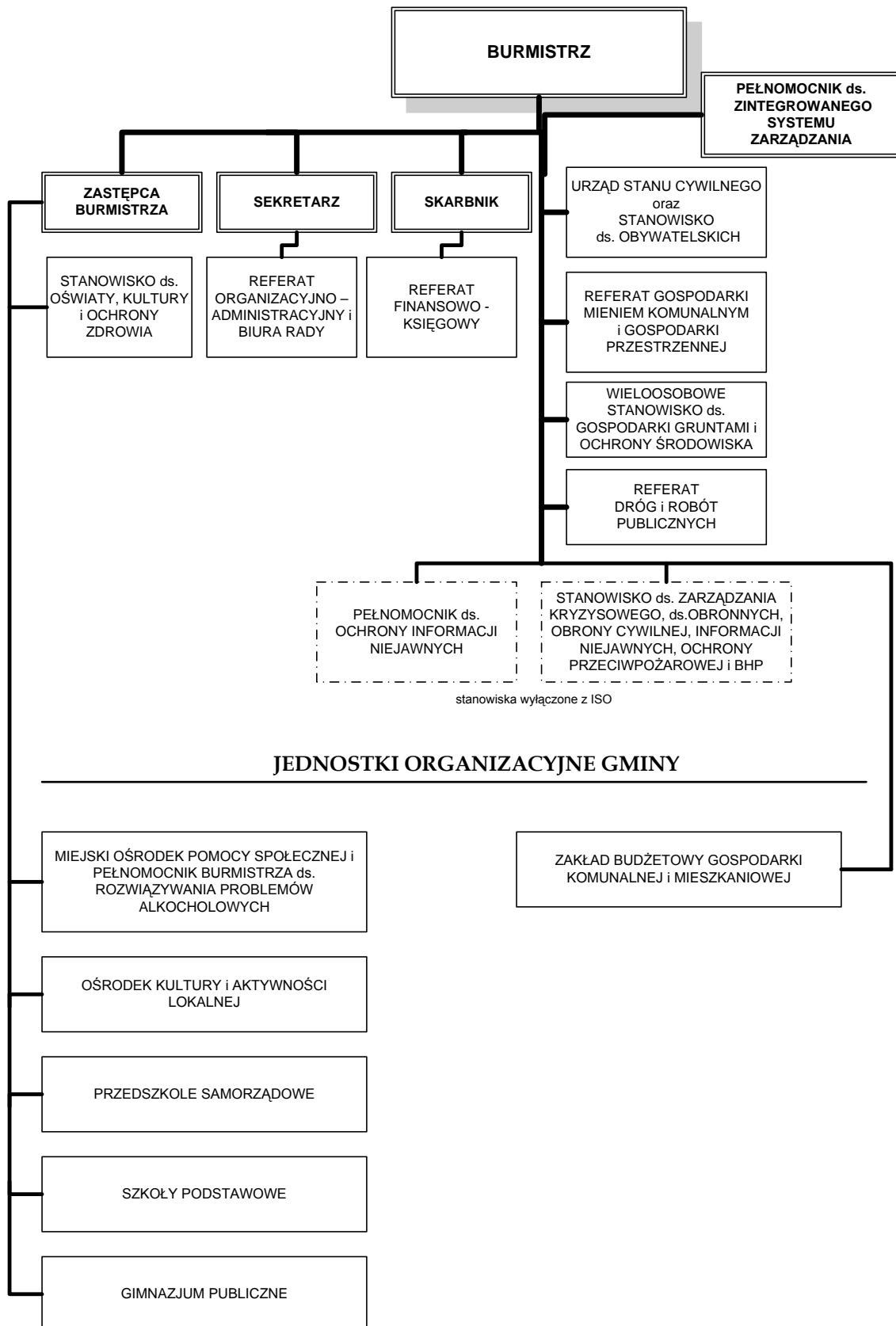
§ 34

Załączniki nr 1-3 do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa dotyczące funkcjonowania organów samorządu terytorialnego.
2. Do czynności biurowych i kancelaryjnych ma zastosowanie Instrukcja Kancelaryjna.

ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY



ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy.
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do której wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed Sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza podpisuje na podstawie upoważnienia:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej dotyczące:
 - wymiaru podatku od nieruchomości,
 - wymiaru podatku rolnego,
 - wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - wymiaru podatku od środków transportowych,
 - zaniechania poboru podatku z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - zwrotu podatku akcyzowego,
 - pomocy stypendialnej dla uczniów
- 2) umowy dzierżawy gruntów rolnych,
- 3) pisma pozostające w zakresie swoich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 5

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Przed ostatecznym podpisaniem pisma(decyzji) przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, pismo(decyzję) z lewej strony, parafuje swoim podpisem i opatruje datą osoba sprawdzająca.

ZAŁĄCZNIK NR 3 ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia każdego roku, na rok następny.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje program działania poszczególnych referatów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów i stanowiska pracy przedkładają Sekretarzowi w terminie do 15 listopada każdego roku program działania.
4. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do 1 grudnia każdego roku projekt rocznego planu pracy Urzędu wraz z w/w programem działania do zatwierdzenia.

§ 3

Programy działania obejmują w szczególności:

- 1) zadania wynikające z zakresu działania, określonego w Regulaminie,
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań,
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
- 4) wskazanie stanowisk pracy współdziałających w realizacji danego zadania,
- 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu działań Urzędu wynikających ze zmiany stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają Kierownicy Referatów, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
2. Za realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.

§ 6

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu i rozlicza z wykonania zadań.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Kierowników Referatów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.