

**Rozdział I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

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

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Wołczynie, zwanego dalej Urzędem,
- 2/ organizację Urzędu,
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4/zakres działania kierownictwa Urzędu , poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5/zasady i tryb kontroli wewnętrznej

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wołczyn,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miejską w Wołczynie,
- 3/ Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Wołczyna, Zastępcę Burmistrza Wołczyna, Sekretarza Gminy Wołczyn, Skarbnika Gminy Wołczyn oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 4/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wołczyn,
- 5/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołczynie ,
- 6/ Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Wołczyn.
4. Siedziba Urzędu znajduje się przy ulicy Dworcowej 1 w Wołczynie.

§ 4

1. Urząd Miejski w Wołczynie jest czynny w dniach roboczych w godzinach :

poniedziałek	7.30 - 16.00
wtorek-czwartek	7.30 - 15.30
piątek	7.30 - 15.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

**Rozdział II.****ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU****§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie :

1/ zadań własnych,

2/ zadań zleconych w granicach ustawowych,

3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) ,

4/zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5/zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,

6/zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego (gminami),

7/ innych zadań określonych przepisami prawa oraz zarządzeniami Burmistrza.

**§ 6**

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt.

**§ 7**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1/ przygotowywanie 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 , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4/ przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz

innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,  
7/realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,

8/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

9/ 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/ przechowywanie akt,

d/ przekazywanie akt do archiwów,

10/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### § 8

1. W skład Urzędu wchodzi :

A. Wydziały

B. Urząd Stanu Cywilnego

C. Samodzielne stanowiska pracy

A. wydziały:

- 1. Wydział Organizacyjny / OR/**
- 2. Biuro Rady Miejskiej /BRM/**
- 3. Wydział Finansowy / FN/**
- 4. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami / RG/**
- 5. Wydział Techniczno- Inwestycyjny /TI/**
- 6. Wydział Spraw Społeczno- Obywatelskich i Obronnych/ SO/**
- 7. Wydział Edukacji, Kultury , Sportu i Rekreacji / EKSIR/**
- 8. Komenda Straży Miejskiej / SM/**

B. Urząd Stanu Cywilnego

C. Samodzielne stanowiska pracy :

- 1. Radca prawny/ RP/**
- 2. Stanowisko do spraw Kontroli /K/**
- 3. Stanowisko do spraw BHP / BHP/**

2. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy a pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Obsadę etatową Urzędu określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### § 9

1. Szczegółowe zakresy czynności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, naczelników wydziałów, radcy prawnego, Komendanta Straży Miejskiej oraz samodzielnych stanowisk pracy opracowuje naczelnik wydziału organizacyjnego i zatwierdza Burmistrz.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału opracowuje naczelnik wydziału i zatwierdza Burmistrz.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności, który podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

#### § 10

1. Naczelnicy wydziałów kierują ich pracą i odpowiadają przed Burmistrzem za organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań należących do wydziału.
2. Do obowiązku naczelników wydziałów należy w szczególności :
  - 1/ organizacja pracy wydziału,
  - 2/ dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników,
  - 3/ zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale,
  - 4/ wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.
3. W przypadku gdy naczelnik wydziału nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, obowiązki, o których mowa w ust. 2 ciąży na Burmistrzu, który może zlecić ich wykonywanie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

### **Rozdział IV**

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1/ praworządności,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ kontroli wewnętrznej,
- 6/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

## § 12

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

## § 13

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

## § 14

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.

**Rozdział V****ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

## § 15

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, naczelników wydziałów i innych pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

1. Wydziały i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2/ prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5/ zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6/ koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11/ upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12/ przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Miejskiej, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Z-cy Burmistrza, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu,

- 13/ przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami prawnymi ,
- 14/ ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli ,
- 17/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz niniejszy Regulamin.
- 18/sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez:
- a/ Wydział Finansowy
  - b/ Komendę Straży Miejskiej
  - c/ Radcę prawnego

## § 20

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez:
  - Wydział Techniczno-Inwestycyjny
  - Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami -Wydział Oświaty,Kultury, Sportu i Rekreacji
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 21

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu /za wyjątkiem przyjmowania i zwalniania pracowników / pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez:
  - Biuro Rady Miejskiej
  - Wydział Organizacyjny
  - Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
  - stanowisko do spraw Bhp
3. Sekretarz odpowiada przed Burmistrzem za:
  - a/ poprawność formalną przygotowywanych decyzji i uchwał,
  - b/ dyscyplinę pracy w Urzędzie,
  - c/ podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
  - d/ funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej,
  - e/ przestrzeganie przez pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

4. Sekretarz Gminy kontroluje realizację aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 22

Do zadań Skarbnika należy:

- 1/ kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 2/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4/ współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## Rozdział VII

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

## § 23

1. Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 2/ wydawanie na mocy indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3/ pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6/ prowadzenie w zakresie indywidualnych pisemnych upoważnień przyznanych przez Burmistrza, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 7/ współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8/ oznaczenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,



- 10/ prowadzenie rejestrów skarg i wniosków składanych do organów Gminy , materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości rozpatrywanych przez wydział, terminowe ich załatwianie i bieżące przekazywanie korespondencji stronom oraz do Wydziału Organizacyjnego prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków,
  - 11/ prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
  - 12/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 13/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
  - 14/ bieżące samokształcenie w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
  - 15/ systematyzowanie,aktualizacja i przekazywanie na bieżąco do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wołczyn danych opisowych i graficznych dotyczących dokumentów i spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały i stanowiska pracy,
  - 16/ potwierdzanie zgodności oryginałów dokumentów z kopią lub kserokopią osobom zgłaszającym się do Urzędu oraz stwierdzanie własnoręczności podpisu osób między innymi na oświadczeniach i zeznaniach świadków,
  - 17/ wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych , katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami i szczególnymi i poleceniami Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki naczelników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - OR**

## § 24

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy organizacyjno-administracyjna obsługa Urzędu a w szczególności:

- 1/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, Straży Miejskiej, USC i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy /za wyjątkiem akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli/,
- 2/ organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3/ przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4/ przygotowywanie projektów planów urlopów,
- 5/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6/ przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8/ kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 9/ planowanie i realizacja wydatków w zakresie wynagrodzeń,
- 10/ prowadzenie zbiorów aktów prawnych i udostępnianie ich mieszkańcom,
- 11/ nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 12/ prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków składanych do organów Gminy oraz materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości, gdy mają znamiona skargi lub wniosku, kompletowanie dokumentacji związanej ze sposobem załatwienia skargi lub wniosku,
- 13/ koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 14/ prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk,
- 15/ wykonywanie zleconych przez Burmistrza czynności z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
- 16/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 17/ nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynku Urzędu,
- 18/ zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
- 19/ współdziałanie z organami zatrudnienia w zakresie łagodzenia negatywnych skutków bezrobocia na terenie Gminy.
- 20/ współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów, spisów i referendów,
- 21/ codzienne przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz przygotowanie korespondencji do wysyłki
- 22/ codzienne rozdzielnictwo prasy,
- 23/ prowadzenie ewidencji korespondencji,

- 24/ przygotowywanie pomieszczeń na spotkania i zebrania organizowane przez Burmistrza i Z-cę Burmistrza na terenie Urzędu a także na potrzeby kontroli prowadzonych w Urzędzie,
- 25/ przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski, petycje i organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza lub kierowanie ich do poszczególnych pracowników Urzędu,
- 26/ organizacja przyjęć interesantów przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w tym w sprawach skarg i wniosków,
- 27/ potwierdzanie ewidencji przebiegu pojazdu pracownikom, którzy używają prywatnych pojazdów do celów służbowych,
- 28/ prowadzenie rejestru delegacji służbowych dla pracowników Urzędu oraz rejestru delegacji kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podpisanych przez kierownictwo Urzędu,
- 29/ prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów komputerowych w Urzędzie a w szczególności:
- a) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
  - b) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
  - c) zakup i prowadzenie ewidencji poza inwentarzowej materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
  - d) zapewnienie połączenia sieci informatycznej Urzędu z siecią Internet oraz tworzenie, aktualizacja i obsługa strony internetowej,
- 30/ informatyczne szkolenie pracowników Urzędu,
- 31/ wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów i realizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych,
  - b) przygotowywanie projektów i realizacja zarządzeń Burmistrza w sprawie opracowywania instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych systemów informatycznych,
  - c) przygotowywanie projektów i realizacja zarządzeń Burmistrza w zakresie wydawania instrukcji, określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń i ich realizacja w zakresie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w systemach informatycznych,
  - e) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych w Urzędzie,
  - g) wydawanie opinii w sprawach wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w tym: ograniczeń prawa do informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniu prowadzonym przez pełnomocnika informacji niejawnych w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 32/ nadzór nad bieżącym wprowadzaniem danych do Biuletynu przez pracowników Urzędu,
- 33/ wykonywanie drobnych napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 34/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym

materiały biurowe i kancelaryjne,

35/ analiza kosztów funkcjonowania oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

36/ utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego ,

37/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

38/ przygotowywanie dokumentacji w sprawie pozyskania przez Gminę

dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań informatycznych,

39/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

40/ gospodarka drukami i formularzami

41/ doręczanie przesyłek listowych na terenie gminy Wołczyn,

2. W skład Wydziału wchodzi też pracownicy nieadministracyjni Urzędu, tj. sprzątaczkę, konserwator i operator centrali telefonicznej.

## **BIURO RADY MIEJSKIEJ - BRM**

### § 25

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne

a w szczególności:

1/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i samodzielnymi 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 Gminy i jej komisje oraz zarządzeń Burmistrza wydawanych jako organ Gminy,

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, jej komisji i Burmistrza jako organu Gminy,

6/ obsługa organizacyjno-techniczna i administracyjna sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań w tym sporządzanie protokołów oraz prowadzenie ich rejestrów i zbiorów,

7/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, jej komisji i zarządzeń Burmistrza jako organu Gminy,

8/ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych , przekazywanie ich do załatwienia według właściwości oraz sporządzanie Burmistrzowi informacji o ich realizacji,

9/ organizowanie szkoleń radnych ,

10/ współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum w tym wyborów

sołtysów, w tym przygotowywanie projektów uchwał w przedmiotowym zakresie

11/przygotowywanie Burmistrzowi sprawozdań z działalności międzysesyjnej ,

12/przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miejskiej projektów aktów prawnych oraz dokumentów i materiałów przygotowywanych przez Burmistrza celem wprowadzenia ich pod obrady Rady Miejskiej,

13/przekazywanie organowi nadzoru rozstrzygnięć organu wykonawczego Gminy w sprawach objętych zakresem nadzoru,

14/przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdań z wykonania budżetu przez organ wykonawczy Gminy,

15/przesyłanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę Miejską do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,

16/nadzór nad terminowością rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę,

17/przygotowywanie projektów statutu i regulaminów oraz uchwał Rady w zakresie uchwalenia statutu Gminy, regulaminów działania Rady i komisji,

18/prowadzenie rejestrów opinii i ekspertyz prawnych przygotowywanych na zlecenie organu wykonawczego Gminy,

19/udostępnianie posiadanych dokumentów z pracy organów Gminy i komisji Rady na zasadach określonych w przepisach szczególnych,

20/organizowanie kontaktów radnych z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami Gminy,

21/przygotowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach nadawania tytułów honorowych ,ustanawiania herbu, flagi, emblematów, insygniów oraz innych symboli Gminy,

22/przygotowywanie projektów uchwał i statutów dotyczących jednostek pomocniczych Gminy,

23/przygotowywanie i obsługa administracyjno -techniczna wyborów ławników sądów, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wyborów ławników,

24/przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawie przystąpienia Gminy do związku lub stowarzyszenia międzygminnego w zakresie objętym wnioskiem radnego lub grupy radnych,

25/zawiadamianie związków zawodowych, organizacji społecznych oraz mieszkańców gminy o nieuwzględnieniu złożonych przez nich wniosków budżetowych w projekcie budżetu,

**WYDZIAŁ FINANSOWY - FN**

## § 26

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1/przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja uchwał w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu oraz okresowego składania informacji o ich wykonaniu,
- 2/przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz opracowanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
- 3/ przygotowanie informacji w sprawie wniosków budżetowych nie uwzględnionych w projekcie uchwały budżetowej i przedłożenie jej Radzie Miejskiej,
- 4/ przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy dotyczących zmian w budżecie Gminy i prowadzenie ewidencji zmian w budżecie,
- 5/ nadzór nad obsługą kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie terminowości spłat rat kapitałowych,
- 6/ przygotowanie oraz realizacja rozstrzygnięć organu wykonawczego Gminy w zakresie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu wydatków budżetowych,
- 7/ zapewnienie obsługi kasowej i bankowej budżetu Gminy i Urzędu,
- 8/ dokonywanie analiz celowości udzielania przez Gminę pożyczek i gwarancji kredytowych a także udzielania poręczeń w przypadkach przewidzianych ustawami i przedkładanie ich Burmistrzowi,
- 9/ dokonywanie analizy celowości oraz przygotowanie projektów i realizacja uchwał organów stanowiących Gminy w sprawie określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów akcji w spółkach z udziałem Gminy i wchodzenia w związki , porozumienia , stowarzyszenia , tworzone w celach gospodarczych,
- 10/ prowadzenie analizy działalności spółek prawa handlowego z udziałem Gminy , w tym zasad kształtowania cen świadczonych usług, wyników finansowych , celem wypracowania wniosków służących poprawie poziomu wykonywania statutowych zadań oraz obniżenia kosztów funkcjonowania
- 11/ prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, Urzędu i Straży Miejskiej,
- 12/ nadzór nad realizacją budżetu przez wydziały i samodzielne stanowiska, gminne jednostki organizacyjne oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu Gminy w terminach określonych w przepisach szczególnych,
- 13/przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organu stanowiącego Gminy w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy,
- 14/przygotowywanie projektów i realizacja rozstrzygnięć organów Gminy w sprawie zawarcia umów o przeniesienie własności rzeczy i praw majątkowych na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe,
- 15/prowadzenie postępowania w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy zgodnie z przepisami prawa,

- 16/prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrola poboru podatków przez inkasentów,
- 17/windykacja i egzekucja zaległości podatkowych,
- 18/ewidencja księgowa wpłat opłaty skarbowej stanowiącej dochód Gminy oraz naliczanie opłaty skarbowej od weksli,
- 19/wydawanie zaświadczeń o : wynagrodzeniu, stanie majątkowym, wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego i stanie zaległości podatkowych,
- 20/informowanie Burmistrza o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych ,ujawnionych w trakcie wykonywania zadań wydziału oraz projektowanie stosownych zawiadomień Burmistrza kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 21/rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu i Straży Miejskiej,
- 22/prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
- 23/wystawianie faktur w imieniu Urzędu, księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu z tytułu podatku VAT,
- 24/prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu i Straży Miejskiej,
- 25/prowadzenie postępowania w sprawie możliwości zabezpieczenia niepodatkowych wierzytelności Gminy zastawem rejestrowym,
- 26/prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej majątku nieruchomego i ruchomego Gminy, nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej,
- 27/przekazywanie majątku Gminy w trybie wskazanym przez Burmistrza,
- 28/przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów Gminy w sprawie wyposażania w majątek gminnych jednostek organizacyjnych,
- 29/prowadzenie kart kontowych sprzedaży na raty lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży,
- 30/prowadzenie ewidencji majątku Gminy wniesionego do spółek utworzonych z jej udziałem,
- 31/prowadzenie kart kontowych, rozliczanie i windykacja oraz egzekucja niepodatkowych należności Gminy z tytułu sprzedaży nieruchomości, wieczystego użytkowania gruntów przez osoby fizyczne i prawne, dzierżawy nieruchomości, opłat, kar oraz grzywien nałożonych w postępowaniu mandatowym przez Straż Miejską,
- 32/sporządzanie planu finansowego Urzędu i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 33/sporządzanie bilansu oraz sprawozdań z planu finansowego Urzędu,
- 34/ udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 35/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy ,
- 36/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 37/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 38/ sporządzanie planów inwentaryzacji,przygotowanie materiałów do przeprowadzenia

- inwentaryzacji i przekazanie ich komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji,  
39/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,  
40/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,  
41/ opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,  
42/ współudział w przygotowywaniu spisów, wyborów, referendów.

## **WYDZIAŁ ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI - RG**

### **§ 27**

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej, nazw miejscowości, należącymi do zadań Gminy a w szczególności zadań związanych z:

- 1/ gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2/ ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3/ organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4/ nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5/ komunalizacją gruntów, podziałem nieruchomości,
- 6/ prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7/ tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8/ wnioskowaniem do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego o wyposażenie gruntów zabudowanych i przeznaczonych do zabudowy w urządzenia techniczne,
- 9/ realizacją zadań własnych i powierzonych z zakresu prawa wodnego i melioracji,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z rolnictwem bez zadań inwestycyjnych i remontowych a w szczególności dotyczących:
  - a) łowiectwa,
  - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - c) zwalczania chorób zakaźnych i epidemii,
  - d) stosowania ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - e) pracowniczych ogródków działkowych
  - f) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne ,
  - g) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - h) rolniczego wykorzystania gruntów,



- i) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych ,
- j) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
- k) gospodarki wodnej i melioracji,

11/ prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości,

12/ przygotowywaniem i przekazywaniem Wydziałowi Finansowemu danych do opracowania informacji o stanie mienia komunalnego, wniosków o wykonanie zadań remontowych i inwestycji na nieruchomościach będących własnością Gminy a zarządzanych przez Wydział,

13/ wykonywaniem zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem zadań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym przypisanych niniejszym Regulaminem Wydziałowi Techniczno-Inwestycyjnemu,

14/ wykonywaniem określonych w przepisach szczególnych zadań zarządcy nieruchomości gminnych nie posiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych z wyłączeniem nieruchomości obejmujących drogi gminne,

15/ wykonywaniem zadań Gminy określonych w przepisach o scaleniu i wymianie gruntów,

16/ wykonywaniem zadań Gminy określonych w przepisach o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

17/ wykonywaniem zadań Gminy określonych w przepisach prawa geodezyjnego i kartograficznego,

18/ współpracą z Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego proponowanych podziałów nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości do nabycia lub zbycia i obciążania prawem rzeczowym na rzecz osób trzecich, ustalania zasad podziału nieruchomości określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach uregulowanych w przepisach szczególnych, występowania do służb konserwatorskich o zaopiniowanie zamiaru nabycia lub zbycia przez Gminę nieruchomości objętej ochroną konserwatorską,

19/ sporządzaniem wykazu mienia nieruchomego Gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny,

20/ wykonywaniem zadań Gminy z zakresu przepisów o ochronie zwierząt, i weterynarii,

21/ wykonywaniem zadań Gminy w zakresie prawa geologicznego,

22/ przygotowywaniem dokumentacji obejmującej dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu realizowanych i planowanych do realizacji zadań,

23/ prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,

24/ pozyskiwaniem funduszy strukturalnych, przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,

25/ współpraca z sołectwami, nadzór nad funkcjonowaniem rad sołeckich, 26/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej /w przypadku inwestycji i remontów realizowanych z tego funduszu- przy współpracy z Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym/,

27/ prowadzenie archiwum zakładowego,

28/ współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów, wyborów i referendów,

29/realizacja na podstawie upoważnienia Burmistrza zadań wynikających przepisów ustawy o ustroju rolnym.

## WYDZIAŁ TECHNICZNO INWESTYCYJNY - TI

### § 28

1. 1. Do zadań Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego należą przede wszystkim sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, zarządzania drogami gminnymi, drogownictwa, sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej oraz ochrony środowiska określonych jako zadania Gminy.

2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:

1/ przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

2/ koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

3 /koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

5/ prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

7/ sprawowanie nadzoru nad inwestycjami i robotami remontowymi prowadzonymi przez Gminę, wydawanie opinii oraz dokonywanie uzgodnień z organami nadzoru budowlanego

8/ wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie dóbr kultury,

9/ przygotowywanie dokumentacji obejmującej dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Gminy,

10/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

11/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

12/ prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew 13/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

14/ rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

15/ prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi:

a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, w tym projektowanie przebiegu dróg, budowa, modernizacja i ochrona dróg i obiektów mostowych, prowadzenie ewidencji dróg gminnych, publicznych i obiektów mostowych,

- c) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- d) koordynację robót i współpracę z innymi zarządcami dróg publicznych,
- e) koordynowanie rozkładów jazdy,

16/ przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów Gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno-prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej w tym :

- a) utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy oraz odbioru odpadów komunalnych,
- b) zaopatrzenie w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe,
- c) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków,
- d) oświetlenia miejsc publicznych,
- e) przygotowania i prowadzenia prac remontowych Urzędu Miejskiego,

17/ przygotowywanie dokumentacji technicznej służącej pozyskaniu przez Gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, w tym również realizowanych z innymi podmiotami oraz nadzór procesu realizacji tych inwestycji,

18/ organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na:

- przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- objęcie funkcji inwestora zastępczego,
- wykonawstwo robót budowlanych, usługi i dostawy na rzecz Urzędu Miejskiego,

19/ nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez inwestorów zastępczych na rzecz Gminy,

20/ przygotowywanie dokumentów do przyznawania przez Burmistrza lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

21/ realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,

22/ współdziałanie z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania i remontów obiektów zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający ich wartości zabytkowej,

23/ rozliczanie refundacji za zużyta energię elektryczną na oświetlenie dróg, ulic i placów publicznych,

24/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,

25/ przygotowanie, nadzór i rozliczenie inwestycji gminnych i remontów,

26/ współpraca z sołectwami w sprawach dotyczących remontów realizowanych przez rady sołeckie,

27/ prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,

28/ nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i absolwentami realizującymi zadania inwestycyjne, roboty remontowe i porządkowe na terenie Gminy i zatrudnionymi przez Urząd Miejski,

29/ współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów, wyborów i referendów,

**STRAŻ MIEJSKA – SM**

## § 29

## 1. Zakres działania Straży Miejskiej obejmuje:

1/wykonywanie określonych w przepisach o strażach gminnych ,przepisach prawa o wykroczeniach oraz aktach prawa miejscowego zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, a w szczególności na terenach znajdujących się w zarządzie Urzędu Miejskiego w Wołczynie, gminnych jednostek organizacyjnych i komunalnych osób prawnych,

2/ewidencjonowanie i rozliczanie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego,

3/ przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów Gminy w sprawie zawierania porozumień o współpracy z Policją w sprawach związanych z działalnością Straży Miejskiej,

4/współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, gminnymi jednostkami organizacyjnymi ,komunalnymi osobami prawnymi, inspekcjami ,strażami i służbami mundurowymi w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,

5/przygotowywanie i przedkładanie organom Gminy informacji w sprawie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, 6/wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych,katastrof,awarii,skazań i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych-zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniom i Burmistrza,

7/wykonywanie zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gmin sąsiednich w przypadku gdy zostanie zawarte takie porozumienie przez właściwe organy Gminy,

8/przygotowywanie dla stanowiska ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy dokumentacji obejmującej dane do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Straży Miejskiej,

9/realizacja na podstawie upoważnienia Burmistrza zadań z zakresu kontroli placówek handlowych prowadzących sprzedaż oraz podających do spożycia w miejscu sprzedaży napoje alkoholowe,

10/konwojowanie przewozu przesyłek w tym specjalnych, dowodów osobistych i paszportów,

11/współdziałanie w przeprowadzaniu spisów,wyborów i referendów,

**WYDZIAŁ EDUKACJI,KULTURY, SPORTU I REKREACJI - EkiS**

## § 30

Do zadań Wydziału Edukacji,Kultury, Sportu i Rekreacji należą w szczególności przygotowywanie organom Gminy materiałów i dokumentów dotyczących:

1/zakładania i przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, jednostek kultury i bibliotek,

2/utrzymywania tych jednostek,

3/kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- 4/przedkładania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5/zapewnienia dzieciom od lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6/zapewnienia transportu dzieci do i ze szkoły i opieki podczas dowozu,
- 7/prowadzenia akt osobowych dyrektora gimnazjum dyrektorów szkół gminnych i przedszkoli,
- 8/przygotowywania dokumentów w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 9/realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty a dotyczących realizacji obowiązku szkolnego za wyjątkiem sporządzania wykazów dzieci i młodzieży i ich aktualizacji oraz zadań realizowanych przez dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 10/przygotowywania dokumentów w sprawach dotyczących postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11/wykonywania na podstawie upoważnienia Burmistrza czynności nadzoru wobec dyrektorów placówek oświatowych, domu kultury i biblioteki,
- 12/wykonywania na podstawie upoważnienia Burmistrza zadań Gminy określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie systemu oświaty jednostek kultury i bibliotek, z wyłączeniem statutowych obowiązków dyrektorów tych jednostek,
- 13/przygotowywania warunków organizacyjno-prawnych i finansowych do prowadzenia i dla rozwoju działalności kulturalnej na terenie Gminy oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru gminnych instytucji kultury,
- 14/opracowywania projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej w przedmiocie tworzenia, łączenia, przekształcania komunalnych instytucji kultury oraz nadania im statutu,
- 15/opracowywania projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej w przedmiocie likwidacji gminnych instytucji kultury,
- 16/wykonywania na podstawie upoważnienia Burmistrza czynności nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad gminnymi instytucjami kultury,
- 17/wykonywania zadań Gminy w zakresie ruchomych dóbr kultury,
- 18/wykonywania zadań Gminy określonych w przepisach o muzeach,
- 19/wykonywania zadań Gminy określonych w przepisach o organizowaniu działalności kulturalnej z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury i Sztuki i Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 20/przygotowywania projektów i realizacja zaakceptowanych przez organy Gminy programów rozwoju kultury w Gminie,
- 21/udzielania pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,
- 22/pomocy instytucjom kultury w pozyskiwaniu wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju kultury,
- 23/we współpracy ze stanowiskiem ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy przygotowywanie i zlecenie edycji wydawnictw wspierających krzewienie kultury,
- 24/przygotowywania warunków oraz organizacja i obsługa kontaktów z krajowymi i zagranicznymi samorządami terytorialnymi, instytucjami oraz organizacja i pomoc przy obsłudze odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych umożliwiających nawiązywanie kontaktów,

- 26/przygotowywania dokumentacji obejmującej dane rzeczowe i finansowe dot. powierzonych zadań, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań oświatowych, w zakresie kultury, sztuki i bibliotek,
- 27/przygotowywania Burmistrzowi materiałów do przeprowadzania oceny dyrektorów placówek oświatowych, kulturalnych i bibliotek,
- 28/współdziałaniu w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów, wyborów i referendów,
- 29/opracowywania długofalowych i kadencyjnych programów rozwoju gospodarczego Gminy z propozycjami priorytetów inwestycji komunalnych i rozwiązań organizacyjno- prawnych służących temu rozwojowi,
- 30/ gromadzenia i analizy informacji o stanie mienia komunalnego i rozwiązań organizacyjno- prawnych służących temu rozwojowi ,
- 31/ prowadzenia postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji , kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych a w szczególności: przygotowywanie stosownych projektów uchwał organów Gminy oraz sporządzanie stosownych wniosków w oparciu o dokumentację przedłożoną przez jednostki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań , które mają zostać objęte dofinansowaniem,
- 32/ przygotowywania opinii, analiz i propozycji dotyczących przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne projektów uchwał organu stanowiącego Gminy służących zapewnieniu wzrostu dochodów i dodatkowych źródeł pokrywania wydatków, w tym emisji , nabywania , zbywania i wykupu obligacji,
- 33/ przygotowywania projektów w sprawie programu gospodarczego Gminy,
- 34/ prowadzenia postępowania związanego z wyborem kandydatów na przedstawicieli Gminy w organach zarządzających i nadzorczych spółek z udziałem Gminy, współpraca z przedstawicielami Gminy w tych podmiotach w zakresie realizacji zadań gospodarczych samorządu gminnego,
- 35/ prowadzenia postępowania związanego z tworzeniem , przekształceniami oraz likwidacją gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą,
- 36/ przygotowywania projektów i realizacja uchwał organu stanowiącego Gminy w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni , ich rozwiązywania oraz występowania z nich,
- 37/ dokonywania okresowych ocen wykorzystania majątku Gminy i przedstawiania ich Burmistrzowi,
- 38/ dokonywania analiz celowości oraz przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organu stanowiącego gminy w sprawie określenia zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji w spółkach z udziałem Gminy i wchodzenia w związki, porozumienia , stowarzyszenia , tworzone w celach gospodarczych,
- 39/ wykonywania zadań Gminy określonych w przepisach o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym,
- 40/ przygotowywania projektów i realizacja rozstrzygnięć Burmistrza w sprawie zlecenia ważnych ze względów społecznych prac badawczo- rozwojowych ,
- 41/ prowadzenia banku informacji o możliwościach: a/ inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie gminy, b/ nawiązywania współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Gminy, c/ uzyskiwanie wsparcia finansowego oraz organizacyjno - technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości , celem udostępnienia ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością, mogąca przyczynić się do rozwoju Gminy w sferze

gospodarczej,

42/ opracowania planu promocji Gminy określającego kierunki i metody działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku Gminy oraz podstawy systemu informowania o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości,

43/ opracowywania oraz realizacja zatwierdzonych przez organy Gminy rocznych planów promocji Gminy w ramach przyznanych środków budżetowych,

44/ przygotowywania warunków do nawiązywania oraz organizacji kontaktów z innymi krajami i zagranicznymi organami administracji publicznej, a także z instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie służącym promocji Gminy a w szczególności pozyskiwaniu wsparcia finansowego i organizacyjno-technicznego dla inwestycji oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy,

45/ organizacji obsługi odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych i informacyjnych umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie Gminy i podmioty zewnętrzne, których działalność może przyczynić się do rozwoju Gminy,

46/ gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,

47/ utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

48/ współudziału w przygotowywaniu i przeprowadzaniu spisów, wyborów i referendum,

49/ wykonywania zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Burmistrza, a w szczególności pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń i innych skutków utrudniających rozwój Gminy,

50/ realizacji zadań Gminy związanych z ochroną zdrowia a w szczególności:

- a) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia,
- b) realizacja zadań Gminy określonych w przepisach: o zakładach opieki zdrowotnej, ochronie zdrowia psychicznego, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, o aptekach, o ochronie zdrowia psychicznego,

52/ prowadzenia zadań Gminy w zakresie opieki społecznej za wyjątkiem spraw realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej,

53/ przygotowywania warunków organizacyjno-prawnych, finansowych oraz materiałowo-technicznych dla rozwoju i prowadzenia działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji na terenie Gminy w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru gminnych placówek sportowych i rekreacyjnych,

54/ realizacji zadań wynikających z rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,

55/ opracowywania projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej w przedmiocie tworzenia, łączenia i likwidacji komunalnych placówek sportowych i rekreacyjnych, prowadzenie nadzoru i kontroli tych placówek w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,

56/ wykonywania zadań Gminy określonych w przepisach o kulturze fizycznej, w tym realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem basenu kąpielowego

- 57/ wykonywania zadań Gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych ,
- 58/ wykonywania zadań Gminy określonych w przepisach o bezpieczeństwie imprez masowych sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Urząd Miejski,
- 59/ przygotowywania projektów i realizacja zaakceptowanych przez organy Gminy programów rozwoju kultury fizycznej i turystyki w Gminie,
- 60/ przygotowywania projektu i realizacja zaakceptowanego przez organy Gminy rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 61/ prowadzenia banku informacji o możliwościach :
- a) nawiązania współpracy w zakresie kultury fizycznej i turystyki ,
  - b) udzielania pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze sportowym , rekreacyjnym i turystycznym ,
  - c) pozyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
- 62/ przygotowywania i zlecenia edycji wydawnictw wspierających krzewienie kultury fizycznej i turystyki,
- 63/ przygotowywanie warunków oraz pomoc w organizacji i obsłudze kontaktów z innymi krajowymi i zagranicznymi samorządami terytorialnymi , instytucjami , organizacjami i stowarzyszeniami służącymi rozwojowi kultury fizycznej , rekreacji i turystyki na terenie Gminy,
- 64/ przygotowania dokumentacji do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań w zakresie kultury fizycznej , rekreacji i turystyki,
- 65/ współdziałaniu w przygotowywaniu spisów, wyborów, referendów

## **WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNO-OBYWATELSKICH i OBRONNYCH - SO**

### § 31

Do Wydziału Spraw Społeczno-Obywatelskich i Obronnych należą sprawy dotyczące:

1/ ewidencji ludności a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie komputerowej oraz tradycyjnej ,
- b) prowadzenie rejestru pobyków czasowych,
- c) rejestracja osób na pobyt stały i czasowy, d/ sporządzanie poświadczeń zameldowania ,
- d) nadawanie numerów PESEL,

2/ postępowań cywilnych i karnych , w tym :

- a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- d) przyjmowania obwieszczeń,



- 3/ zgromadzeń,
- 4/ zbiórek publicznych,
- 5/ prowadzenia kancelarii tajnej,
- 6/ udziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów, referendów i spisów,
- 7/ przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień kombatantów,
- 8/ prowadzenia korespondencji konsularnej obejmującej zadania Gminy z wyłączeniem spraw z zakresu stanu cywilnego,
- 9/ prowadzenia w ramach kompetencji organów Gminy i we współpracy z właściwymi organami administracji rządowej spraw w zakresie ubiegania się osób pochodzenia polskiego o zgodę na osiedlenie się na terenie Gminy,
- 10/ sporządzania wykazów przedpoborowych,
- 11/ sporządzania i wysyłania do Wojskowej Komendy Uzuppełnień wykazu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 12/ sporządzania i przekazywania właściwym urzędom skarbowym wykazów zgonów,
- 13/ sporządzania wykazów dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat, bieżącej ich aktualizacji oraz przesyłania ich dyrektorom poszczególnych szkół i przekazywania do Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 14/ prowadzenia spraw dotyczących obywatelstwa,
- 15/ wydawania i anulowania dowodów osobistych,
- 16/ prowadzenia rejestru i ewidencji przedpoborowych,
- 17/ poszukiwania przedpoborowych i poborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji i poboru,
- 18/ organizacji poboru
- 19/ sporządzania list poborowych,
- 20/ prowadzenia rejestru poborowych odroczonego z odbywania zasadniczej służby wojskowej,
- 21/ uznania poborowego lub żołnierza za jedynego żywiciela,
- 22/ ustalania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 23/ współdziałania z organami wojskowymi,
- 24/ wydawania paszportów lub dopisania osoby małoletniej do paszportu rodzica,
- 25/ utraty paszportu,
- 26/ prowadzenia wniosków o wydanie paszportu i ewidencji wydanych paszportów,
- 27/ zastępstwa kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności i wykonywanie zadań jemu przypisanych przepisami prawa i niniejszym regulaminem,
- 28/ realizacji zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 29/ przygotowywania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ich cofania,
- 30/ określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnym transportem zbiorowym oraz za przewozy taksówkami a także określania stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi oraz innych zadań Gminy określonych w przepisach o krajowym drogowym przewozie osób oraz w przepisach prawa przewozowego,

- 31/ ustalania czasu pracy placówek handlowych , usługowych i gastronomicznych,
- 32/ spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych ochotniczych straży pożarnych oraz realizacji zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 33/ przygotowywania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań w zakresie działania wydziału,
- 34/ rejestracja usług turystycznych i agroturystycznych,
- 35/ realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania świadczeń bądź ich odmowy ,
  - c) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania jej do organu odwoławczego w przypadku wniesionego odwołania,
  - d) sporządzanie comiesięcznych zestawień celem wypłaty świadczeń
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowo- rzeczowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu Państwa w zakresie świadczeń ,
  - f) sporządzanie miesięcznych wniosków na zapotrzebowanie na środki finansowe,
  - g) naliczanie i odprowadzanie miesięcznych składek ubezpieczenia społecznego od określonego rodzaju świadczeń rodzinnych,
- 36/ realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych a w szczególności:
- a) przyjmowanie , rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - b) przygotowywanie dokumentacji w celem przekazania jej do organu odwoławczego w przypadku wniesionego odwołania,
  - c) sporządzanie comiesięcznych zestawień do wypłaty ryczałtów stanowiących część przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz zestawień kwot dodatków mieszkaniowych do wypłaty dla poszczególnych zarządców budynków mieszkalnych,
- 37/ opracowywanie planu reagowania kryzysowego Gminy na czas obrony przed klęskami żywiołowymi / w tym powodzią, pożarem , huraganem, suszą i trzęsieniem ziemi/, awariami, katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu, zwalczanie ich skutków oraz koordynowanie działań wszystkich służb Gminy w tym zakresie w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych i poleceniach Burmistrza w tym :
- a) zapewnienie systemu łączności i współpracy z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń o powszechnym i lokalnym zasięgu,
  - b) przygotowywanie planów i organizacja systemu przeprowadzania akcji ewakuacji i przyjęcia ludności lub innych form ochrony mieszkańców oraz zabezpieczenia na terenie Gminy,
  - c) przygotowywanie projektów opinii, uzgodnień i decyzji Burmistrza w sprawie ograniczeń praw i obowiązków obywateli oraz przedsiębiorców nie będących osobami fizycznymi ze względu na potrzeby obronności , bezpieczeństwa państwa lub w przypadku klęski

żywiłowej bądź innych zagrożeń nadzwyczajnych,

- d) prowadzenie szkoleń i kontrola przygotowania komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych w w/w zakresie,
- e) systematyzowanie i aktualizacja danych opisowych i graficznych dotyczących budowli obronnych, obiektów magazynowych i systemów urządzeń alarmowych obrony cywilnej oraz innych, niezbędnych do zapobiegania klęskom żywiłowym, katastrofom, awariom, skażeniom i innym zagrożeniom o lokalnym i powszechnym zasięgu,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o klęskach żywiłowych, katastrofach, awariach i skażeniach, zagrożeniach innego typu o zasięgu lokalnym lub powszechnym,

38/ wykonywanie zadań Gminy z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiłowych, awarii, katastrof, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu w tym nakładanie na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących tym działaniom,

39/ realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej w tym:

- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- b) proponowanie Burmistrzowi kandydatów na komendanta formacji obrony cywilnej,
- c) pomoc szefowi obrony cywilnej Gminy w wykonywaniu zadań określonych w przepisach szczególnych,
- d) przygotowywanie dokumentów do nakładania na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony w trybie określonym w przepisach szczególnych,
- e) planowanie operacyjne w tym:
  - opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planu OC Gminy,
  - planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną Gminą,
  - planowanie i organizacja wykonawstwa zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
  - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
  - nadzór i kontrola utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC,
  - opracowywanie i utrzymanie w aktualności planu rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
  - współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz innymi jednostkami spoza sektora finansów publicznych w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,

40/ wykonywanie zadań obronnych Gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia wojny a w szczególności:

- a) administrowanie zasobami osobowymi,
- b) przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- c) przygotowywanie Burmistrzowi wystąpień do Komendanta Wojskowej Komendy Uzupelnień o zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby Wojskowej pracownika Urzędu Miejskiego w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

- d) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - e) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
  - f) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz o nałożeniu tych świadczeń,
  - g) prowadzenie ewidencji zgłoszeń ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych oraz przekazywanie tych danych do specjalistycznej jednostki Wojska Polskiego,
  - h) przygotowywanie dokumentacji zawierającej dane rzeczowe i finansowe niezbędne do prowadzenia w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań z zakresu reagowania kryzysowego i obrony cywilnej ,
- 41/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - d) ochrona systemów i sieci informatycznych we współpracy z informatykiem Urzędu,
  - e) okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 42/ współdziałanie w przygotowywaniu spisów, wyborów, referendów,

## URZĄD STANU CYWILNEGO – USC

### § 32

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 zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2/sporzządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, 3/sporzządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4/przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorczych,
- 5/przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych

- oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6/stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7/wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8/wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 9/przyjmowania w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkobiercy i trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym,
- 10/przygotowania wystąpień Burmistrza o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 11/współdziału w przeprowadzaniu spisów, wyborów i referendów,

### **STANOWISKO DS. KONTROLI - K**

#### **§ 33**

Do zadań stanowiska ds. Kontroli należy:

1/dokonywanie w imieniu Burmistrza kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy a w szczególności:

- a) kontroli celowości zaciąganych zobowiązań i dokonywania wydatków,
- b) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym:
  - pobierania i gromadzenia środków publicznych, -zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, -udzielania zamówień publicznych,
  - zwrotu środków publicznych,
- c) badanie i ocenę:
  - dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, -systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
  - efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Urzędzie Miejskim,

2/przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi wstępnej oceny zaciąganych zobowiązań finansowych, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

3/przedkładanie Burmistrzowi wniosków i propozycji zaleceń pokontrolnych,

4/składanie Burmistrzowi informacji dotyczących naruszenia dyscypliny finansowej,

5/współdziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów, wyborów i referendów,

**RADCA PRAWNY - RP**

## § 34

Zakres działania Radcy Prawnego obejmuje :

- 1/ ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w Urzędzie oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie,
- 2/ obsługę prawną Rady Miejskiej, organu wykonawczego Gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3/ udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, organu wykonawczego Gminy oraz przedkładanych przez radnych,
- 4/ udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej,
- 5/ opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 6/ wydawanie opinii w sprawach:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) roszczeń zgłaszanych wobec Gminy, związanych działaniem bądź zaniechaniem działania przez Radę Miejską, organ wykonawczy Gminy, kierownictwo Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej,
  - c) opiniowanie ugód w sprawach majątkowych Gminy,
  - d) opiniowanie umarzania wierzytelności Gminy, e/ opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez organ wykonawczy Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie mających obsługi prawnej,
- 7/ udział w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego przez organ wykonawczy Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej,
- 8/ prowadzenie z upoważnienia Burmistrza spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 9/ przygotowanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego urzędu lub na wniosek,
- 10/ współudział w przygotowywaniu oraz przeprowadzaniu wyborów, spisów i referendów w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych w zakresie szkolenia obwodowych komisji, obsługi prawnej procesu kompletowania dokumentacji wyborczej oraz ustalania ostatecznych wyników,

**STANOWISKO DS.BEZPIECZESTWA I HIGIENY PRACY - BHP**

## § 35

Zakres obowiązków na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obejmuje:

1/organizację działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwporażeniowej w Urzędzie Miejskim w tym:

- a) przeprowadzanie szkoleń i sprawdzianów w powyższym zakresie,
- b) odpowiedzialność za terminowość i prowadzenie ewidencji badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
- c) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- d) współpraca z organami emerytalnymi i rentownymi w zakresie profilaktyki wypadkowej pracowników,
- e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, kontrola realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- f) uczestnictwo w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) realizacja zaakceptowanych przez Burmistrza zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy,
- h) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

2/sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz prawa pracy w tym zakresie w Urzędzie Miejskim,

3/stwierdzanie zagrożeń zawodowych w Urzędzie Miejskim,

4/zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp w Urzędzie,

5/udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów, referendów i wyborów,

6/udział w opracowywaniu planów modernizacji Urzędu,

7/współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie :

- a) podejmowania przez nią działań mających na celu przestrzeganie przepisów bhp,
- b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

**Rozdział VIII****POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 36

1. Tryb pracy Urzędu oraz zasady porządku i dyscypliny określa Burmistrz w Regulaminie Pracy, wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym.

2. Zasady nagradzania pracowników Urzędu określa odrębny regulamin wprowadzony przez Burmistrza w drodze zarządzenia wewnętrznego.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin wprowadzona w trybie określonym w przepisach o samorządzie gminnym, która określa również jednolity rzeczowy wykaz akt Urzędu oraz zasady jego rozbudowywania.

4. Zasady:

- obiegu dokumentów księgowych,

- inwentaryzacji mienia Urzędu,

- archiwizacji akt,

- gospodarki kasowej,

określa Burmistrz w drodze instrukcji wprowadzonych zarządzeniami wewnętrznymi.

## § 37

Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Burmistrza.

## § 38

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.