



Regulamin organizacyjny

URZĘDU MIASTA W PIECHOWICACH

Piechowice 2016

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Piechowicach zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu, w tym:
 1. zasady wykonywania funkcji kierowniczych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów,
 2. obowiązki pracowników Urzędu wobec organów Gminy,
 3. zakres spraw zastrzeżonych dla Burmistrza ,
 4. zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego oraz ich publikacji i sposobu realizacji,
 5. zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skargi, wnioski, kontrola,
 6. zasady obiegu i przechowywania dokumentów, ochrona informacji niejawnych,
 7. zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu,
 8. zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 9. obsługę prawną
 10. organizację działalności kontrolnej,
 11. zasady udzielania informacji dziennikarzom,
 12. zamawianie ,przechowywanie i używanie pieczęci,
 13. postanowienia końcowe
2. Szczegółowe zasady pracy, prawa i obowiązki pracowników Urzędu są określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Piechowice,
 2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piechowice ,
 3. Radzie, Komisji – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta, Komisje Rady Miasta Piechowice,
 4. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Piechowice,
 5. Komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Piechowice,

6. Burmistrz , Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Piechowice, Zastępcę Burmistrza Miasta Piechowice, Sekretarza Miasta Piechowice, Skarbnika Miasta Piechowice,
7. komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć referaty i stanowiska pracy wymienione w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz , który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Piechowice, ul. Żymierskiego 49.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu .

§ 4

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:
 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
 3. Statutu Gminy,
 4. niniejszego Regulaminu,
 5. aktów prawnych stanowiących przez Radę oraz wydawanych przez Burmistrza .

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „ Rada Miasta Piechowice ”, „Urząd Miasta Piechowice”. Wewnątrz Urzędu znajduje się tablica informująca o godzinach pracy Urzędu, w jakich dniach i godzinach Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń oraz tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Obok drzwi wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy wykonywanie na obszarze działania Gmin zadań publicznych określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza i innych przepisach prawa.
2. Urząd wykonuje zadania:
 1. własne,
 2. zlecone, z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 3. wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej a także umów zawieranych z innymi podmiotami (jednostkami),
 4. inne, określone uchwałami Rady oraz przepisami prawa,
 5. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej następuje przy zapewnieniu na te cele środków finansowych,
 6. przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
 7. zasady wykonywania czynności kancelaryjno-biurowych regulowane są przez
 8. odpowiednie instrukcje i zarządzenia,
 9. dobro wspólnoty samorządowej, poszanowanie praw obywateli-członków wspólnoty samorządowej, respektowanie zasad dotyczących samorządności lokalnej są podstawowymi wartościami dla pracowników Urzędu,
 10. pracownicy Urzędu mają obowiązek dbać o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań.
 11. zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§ 7

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku.
2. Godziny pracy Urzędu ustala Burmistrz uwzględniając potrzeby mieszkańców miasta oraz aktualne przepisy dotyczące czasu pracy pracowników samorządowych i podaje do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej umieszczonej w siedzibie Urzędu.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
4. Co najmniej raz w tygodniu Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 8

1. Urząd działa w oparciu o zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. służbowego podporządkowania,
6. podziału uprawnień i obowiązków,
7. indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
8. wzajemnego współdziałania,
9. planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania obowiązani są działać na podstawie prawa i ściśle go przestrzegać, działać zawsze zgodnie z interesami Gminy i jej mieszkańców.
2. Pracownicy Urzędu, w każdym przypadku, zobowiązani są do szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym i korzystaniu z niego.
3. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Burmistrza bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
4. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:
 1. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym w szczególności dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa z zakresu swojego stanowiska pracy,
 2. przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 3. należytego ewidencjonowania i przechowywania akt, przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
 4. wykonywania zadań sprawnie sumiennie i bezstronnie,
 5. przestrzegania zasad dotyczących informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, ochrony danych

osobowych,

6. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 7. przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.
 8. stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 9. przygotowywania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza,
 10. realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 11. współdziałania ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i w trakcie jego wykonywania,
 12. prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
 13. przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
 14. przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 15. samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
6. Zakres uprawnień i obowiązków pracowników określają ich zakresy czynności.
7. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
8. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
1. aktów prawnych,
 2. uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza ,
 3. harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
 4. ustaleń i poleceń Burmistrza ,
 5. umów i porozumień.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Urzędu w wykonywaniu powierzonych im zadań i obowiązków działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy inwestycyjne oraz zakupy towarów, usług i robót budowlanych realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164)

Rozdział IV

Zadania i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze.

§ 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz; wykonuje on uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnia warunki do praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.
3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
4. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza niego.
5. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy oraz jako kierownik Urzędu wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym uchwał i wytycznych Rady.

§ 13

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 1. kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
 2. nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej miasta,
 3. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 4. ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 5. określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 6. przedkładanie na sesję Rady sprawozdania z wykonania uchwał oraz realizacji „Programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”,

7. nadzorowanie i koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
9. decydowanie w sprawach kadrowych oraz gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
10. dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
11. wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
12. załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych,
13. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami Urzędu,
14. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie gminy,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.
16. organizowanie konsultacje społeczne w istotnych dla Gminy sprawach,
17. zapewnienie właściwego administrowanie mieniem komunalnym,
18. zapewnienie wykonanie zadań własnych i zleconych,
19. zapewnienie warunków organizacyjno – prawnych oraz materialno – technicznych działania Urzędu oraz funkcjonowania Rady i jej organów,
20. realizowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie zapewniającej skuteczne wykonywanie zadań przez Urząd,
21. zapewnienie terminowego załatwiania spraw w Urzędzie w tym, skarg i wniosków zgłaszanych przez Obywateli; przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
22. utrzymywanie stałej więzi z członkami wspólnoty samorządowej, jaką stanowią mieszkańcy,
23. zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
24. zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
25. zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych,
26. opracowanie projektów uchwał Rady, a zwłaszcza budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów i programów społecznych, gospodarczych i innych niezbędnych materiałów,
27. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy,
28. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia i mienia mieszkańców,
29. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Burmistrza .

Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w swoim imieniu.

§ 15

1. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza,
2. pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
3. realizacja zadań będących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
4. koordynowanie działań i nadzór merytoryczny nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zarządzanie mieniem komunalnym, systemu pomocy społecznej oraz proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania tych jednostek,
5. współkształtowanie polityki kadrowej oraz jej realizacja w podległych komórkach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
6. dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
7. przygotowywanie projektów programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
8. przygotowywanie zasad konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
9. uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych,
10. wykonywanie innych zadań w zakresie zarządzeń, upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza.

§ 16

1. Sekretarz Miasta wykonuje zadania i obowiązki Burmistrza w zakresie udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa i pełni w jego imieniu funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w szczególności:

1. kieruje pracą Referatu Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
2. podejmuje wszelkie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez te osoby,
3. zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu,
4. przygotowuje projekty aktów normatywnych dotyczących organizacji urzędu i zgłasza propozycje ich nowelizacji,

5. przygotowuje projekt regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
6. w zakresie powierzonym przez Burmistrza prowadzi nabór na wolne stanowiska urzędnicze,
7. inicjuje i prowadzi wszelkie sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
8. przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników urzędu,
10. wykonuje nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych z funduszy celowych oraz innych środków pozabudżetowych,
11. sprawuje kontrolę nad przygotowaniem materiałów i projektów uchwał oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
12. sprawuje nadzór nad organizacją oraz koordynuje wszelkie sprawy związane z wyborami, spisami powszechnymi i referendumi,
13. nadzoruje bieżącą aktualizację serwisu internetowego oraz BIP,
14. odpowiada za stan techniczny urządzeń, instalacji, wyposażenia i estetykę budynku urzędu,
15. nadzoruje obsługę prawną Urzędu,
16. organizuje kontrolę wewnętrzną Urzędu,
17. nadzoruje załatwianie skarg i wniosków obywateli,
18. wykonuje inne zдания zlecone i polecenia służbowe powierzone przez Burmistrza.

§ 17

1. Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu, należy :

1. nadzorowanie pracy Referatu Finansowego,
2. koordynacja prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu i opracowywanie projektów budżetu miasta oraz jego zmian,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania budżetu Gminy,
5. przygotowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektów jego zmian,
6. nadzorowanie i przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, podatków i opłat lokalnych,
7. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Burmistrza
8. kontrasygnuje czynności powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
9. przygotowuje informacje oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,

10. współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej /wykonywania budżetu/, w tym sprawozdawczości,
11. nadzoruje całokształt spraw związanych z rachunkowością budżetową Gminy,
12. nadzoruje wykonywanie obsługi księgowej Urzędu,
13. organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie: przygotowuje w tym zakresie projekty niezbędnych procedur, opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
14. Przygotowuje okresowe analizy, oceny i informacje o sytuacji finansowej Gminy,
15. Podejmuje działania przewidziane prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy,
16. Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza oraz zastrzeżone dla Skarbnika,

§ 18

1. Kierownik referatu samodzielnie zarządza wydzieloną sferą działalności urzędu, kieruje podległym mu zespołem pracowników oraz jest odpowiedzialny za realizację zadań w interesie i zgodnie z celami wyznaczonymi przez miasto.

1. W szczególności kierownik zobowiązany jest:

1. znać i przestrzegać przepisy prawa w zakresie niezbędnym dla legalnego i praworządnego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
2. znać i przestrzegać przepisy z zakresu zamówień publicznych,
3. znać i przestrzegać przepisy, instrukcje, zarządzenia i regulaminy dotyczące merytorycznego zakresu działalności kierowanego referatu,
4. znać i przestrzegać Statut Miasta, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, a w szczególności schemat struktury organizacyjnej,
5. planować pracę referatu w sposób wysoce efektywny, rozdzielać zadania pracownikom odpowiednio do ich kwalifikacji,
6. dbać o właściwą organizację stanowisk pracy i organizację pracy,
7. informować przełożonych o postępie prac, napotkanych trudnościach i środkach podejmowanych dla zabezpieczenia wykonawstwa zadań,
8. dbać o kulturę oraz bezpieczeństwo i higienę pracy,
9. zapobiegać sytuacjom konfliktowym, powstałe konflikty łagodzić i likwidować,
10. stwarzać podwładnym warunki do systematycznego doskonalenia zawodowego i umiejętności niezbędnych dla wydajnej pracy,
11. wymagać od podwładnych kulturalnego zachowania się w miejscu pracy oraz traktowania interesantów z życzliwością i należyтым szacunkiem,

12. systematycznie kontrolować i oceniać prace podwładnych,
13. informować przełożonych o stwierdzonych uchybieniach dyscypliny pracy, innych negatywnych zjawiskach, wnioskować o środki zaradcze lub dyscyplinarne,
14. być lojalnym wobec przełożonych i podwładnych, nie ukrywać przed nimi tego, co w interesie miasta i urzędu winno być ujawnione,
15. być lojalnym wobec innych kierowników referatów współpracujących, ujawniając im to, co winno być wiadome dla podejmowania decyzji i kierowania odcinkami ich pracy,
16. przestrzegać tajemnicy informacji niejawniej, nie ujawniać osobom trzecim niczego, co poprzez ujawnienie, może zaszkodzić interesom miasta i Urzędu,
17. współdziałać w niezbędnym zakresie z organizacjami politycznymi i zawodowymi działającymi na terenie miasta, szczególnie, jeżeli dla realizowanych zadań społeczna konsultacja jest celowa i pożyteczna,
18. dbać aby wszelkie narady, odprawy, zebrania i inne formy konsultacji były należycie przygotowane i udokumentowane,
19. współpracować w przygotowywaniu i opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków pomocowych na realizację projektów.

2. Kierownik z tytułu kierowania pracą podległych pracowników ponosi odpowiedzialność:

1. porządkową lub dyscyplinarną wynikającą z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy za:
 - a) efektywne i skuteczne wykorzystanie powierzonych mu zasobów kadrowych i majątkowych,
 - b) ujęcie w planach budżetu zadań zmierzających do realizacji programu rozwoju miasta z uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej,
 - c) efektywne wykorzystanie środków przewidzianych w budżecie,
 - d) prawidłowe planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań ustalonych dla danego referatu w sposób zapewniający terminowe i właściwe jakościowo ich wykonanie,
 - e) prawidłowe, terminowe i zgodne z planem rozliczanie zadań,
 - f) rzetelne i terminowe sporządzanie informacji, sprawozdań i wniosków,
 - g) utrzymanie dyscypliny pracy,
 - h) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - i) zapewnienie warunków bhp i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
 - k) zabezpieczenie powierzonego mienia,
2. materialną wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego za:
 - a) powierzone środki finansowe, środki trwałe, wyposażenie, materiały lub brak

zabezpieczenia mienia,

- b) używanie udostępnionych składników majątkowych niezgodnie z przeznaczeniem lub brak nadzoru w tym zakresie, rozmyślne zniszczenie mienia urzędu lub niewłaściwe zabezpieczenie mienia,

3. karłą wynikającą z Kodeksu karnego za:

- a) niezachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- b) przywłaszczenie mienia,
- c) spowodowanie wypadku lub pożaru oraz brak nadzoru w tym zakresie.

3. Kierownik jest uprawniony do:

1. wymagania:

- a) jednoznacznego określania przez przełożonego zadań przewidzianych do wykonania oraz zabezpieczenia we właściwym czasie środków niezbędnych do wykonania tych zadań,
- b) przestrzegania drogi służbowej przy przekazywaniu decyzji i poleceń,
- c) zapewnienia informacji w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji oraz do ogólnej orientacji w problemach urzędu,
- d) od przełożonych i innych stanowisk informacji, instrukcji i opinii w sprawach, których należyte prowadzenie wymaga wiedzy specjalistycznej,
- e) honorowania przyznanych uprawnień,

2. wnioskowania o:

- a) wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu,
- b) zatrudnienie, zwolnienie, przeniesienie pracownika na kierowanych stanowiskach pracy,
- c) zatwierdzenie wysokości wynagrodzeń podległych pracowników,
- d) nagrody, wyróżnienia i odznaczenia dla pracowników za osiągnięcia w pracy,
- e) zastosowanie środków dyscyplinarnych w stosunku do pracowników,
- f) skierowanie podległych mu pracowników na szkolenia (kursy, studia) celem podwyższenia kwalifikacji,

3. opiniowania:

- a) propozycji kadrowych, formułowanych przez przełożonych, a dotyczących podległych mu pracowników (zatrudnienie, zwolnienie, przeniesienie lub oddelegowanie do innych prac i czynności),
- b) propozycji motywowania (wysokość wynagrodzeń, premie, nagrody, wyróżnienia, odznaczenia, kary itp.) podległych pracowników, formułowanych przez przełożonych i innych kierowników,

- c) wniosków o udzielenie urlopu podległym pracownikom,
- d) wniosków dotyczących zmian struktury organizacyjnej w przypadkach, gdy zmiany dotyczą podległego referatu,

4. dokonywania:

- a) oceny podległych pracowników,
- b) czynności prawnych w granicach określonych przez Burmistrza, w tym podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami,

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

5. Polecenia służbowe ,wytyczne itp. powinny być przekazywane przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika za pośrednictwem lub za wiedzą kierowników referatów

6. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Burmistrza za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań.

Rozdział V

Obowiązki pracowników Urzędu wobec organów gminy.

§ 19

1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów są zobowiązani do:

- 1. udziału w sesjach Rady,
- 2. udziału w posiedzeniach Komisji Rady, jeżeli jest on wymagany z uwagi na przedmiot posiedzenia oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji,
- 3. rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Radę i jej organy,

2. Pozostali pracownicy Urzędu są zobowiązani:

- 1. do udziału w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ze względu na przedmiot posiedzenia oraz na polecenie Burmistrza ,
- 2. rzetelne i terminowe przygotowanie projektów materiałów dla potrzeb Rady i jej organów wg wskazówek i poleceń kierownika referatu, Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika,
- 3. udzielania radnym wszelkiej niezbędnej pomocy w związku z wykonywaniem przez nich funkcji radnego.

§ 20

1. Materiały na Sesje i posiedzenia komisji przygotowane przez pracowników Urzędu po wstępnej akceptacji Zastępcy lub Sekretarza są przedstawiane Burmistrzowi do ostatecznego zatwierdzenia.
2. Materiały dla organów Gminy przygotowywane są przez pracownika d/s obsługi Rady Gminy w nakładzie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, komisji Rady, Burmistrzem, Zastępcą , Sekretarzem.

Rozdział VI

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 21

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1)Burmistrz , symbol- „B”
- 2)Zastępca Burmistrza , symbol -„ZB”
- 3)Referat Spraw Społecznych, symbol- „SP”
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich , symbol -„SO”
- 5) Urząd Stanu Cywilnego- symbol „ USC”
- 6) Referat Spraw Finansowych ,symbol- „FN”
- 7) Referat Gospodarczy i Nadzoru Właścicielskiego, symbol- „RG”
- 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta, symbol- „RM”
- 9) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i ochrony informacji niejawnej, symbol- „OIN”
- 10) Stanowisko ds. informatyki – Administrator Bezpieczeństwa Informacji, symbol -„ABI”

2. W skład urzędu wchodzi ponadto samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi:

1. Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego i OC, symbol- „ZK”
2. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, symbol - „RPA”
3. BHP i Ppoż., symbol- „BHP”
4. kierowca samochodu osobowego, konserwator,
5. sprzątaczką,
6. kierowcy samochodów ciężarowych OSP.

§ 22

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Pracą referatów w Urzędzie kierują ich kierownicy.
4. W czasie nieobecności kierownika referatu, jego obowiązki pełni zastępca lub wyznaczony przez Burmistrza na wniosek kierownika referatu pracownik referatu.
5. Wiążące polecenia dla stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, w zakresie spraw związanych wyłącznie z obsługą Rady, wydaje Przewodniczący Rady.
6. Podziału zadań między referatami i stanowiskami dokonuje Burmistrz.
7. W Urzędzie mogą być tworzone inne referaty oraz stanowiska pracy.

§ 23

Strukturę organizacyjną i obsadę etatową Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział VII

Zadania referatów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 24

Do wspólnych zadań realizowanych przez wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów miasta, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
2. stosowanie i przestrzeganie prawa, a w szczególności :
 - a) stosowanie i przestrzeganie przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego,
 - b) stosowanie i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - c) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
 - d) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

3. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. zapewnienie warunków sprawowania nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
5. podejmowanie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę, dotyczących spraw z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy,
6. załatwianie wniosków wpływających do urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
7. pomoc Radzie, Komisjom i Burmistrzowi w wykonywaniu ich zadań,
8. przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń, materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dla potrzeb Burmistrza,
10. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
11. współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu miasta,
12. współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
13. opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
14. opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
15. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
16. prowadzenie rejestrów publicznych i ich aktualizacja,
17. prowadzenie wewnętrznego rejestru zamówień publicznych,
18. prowadzenie zbioru dokumentacji zamówień publicznych,
19. prowadzenie wewnętrznego rejestru aktów normatywnych,
20. utrzymywanie bieżących kontaktów z redakcją gazety lokalnej i uczestniczenie w redagowaniu gazety,
21. właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
22. współpraca przy tworzeniu i aktualizacji serwisu internetowego,
23. bieżące przekazywanie do administratora systemu BIP informacji podlegających ogłoszeniu oraz odpowiedzialność za treść przekazanych informacji,
24. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem

działania danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 25

Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy w szczególności:

Organizowanie współpracy władz miasta z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących miasto, sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek miasta, promocja miasta, obsługa organizacyjna i kształtowanie sieci placówek oświatowych.

1. Do zadań szczegółowych w zakresie działań oświatowych należą:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych placówek oświatowych, a w tym:
2. nadzór nad opracowaniem rocznych projektów organizacyjnych, przygotowywanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, współpraca merytoryczna z dyrektorami szkół i przedszkoli,
3. koordynowanie prac związanych z dowozem dzieci do szkół,
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrektorów placówek i nauczycieli,
5. przygotowywanie i prowadzenie postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczycieli,
6. kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
7. prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej,
8. prowadzenie spraw w zakresie pozostałych zadań wynikających z kompetencji organu prowadzącego szkołę i przedszkola,
9. przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolach i oddziale żłobkowym,
10. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze oświaty, kultury, kultury fizycznej i zdrowia,
11. przygotowywanie projektu założeń polityki oświatowej miasta,
12. upowszechnianie dorobku przedszkoli, szkół i placówek,
13. pozyskiwanie środków na zadania działań oświatowych,
14. prowadzenie spraw kształcenia młodocianych.

2. Do zadań szczegółowych w zakresie promocji, kultury i sportu należą:

1. inicjowanie i prowadzenie działalności marketingowej i promocyjnej na terenie miasta, w kraju i zagranicą,

2. promocja miasta na targach turystycznych oraz giełdach krajowych i zagranicznych,
 3. kreowanie i aktywizacja branży w tworzeniu nowych produktów turystycznych,
 4. przygotowywanie materiałów reklamowo – promocyjnych,
 5. tworzenie kanałów dystrybucji materiałów reklamowo – promocyjnych i kreowanie pozytywnego wizerunku miasta,
 6. przeprowadzanie badań dotyczących ruchu turystycznego na terenie miasta,
 7. monitorowanie realizacji strategii miasta,
 8. bieżąca aktualizacja serwisu internetowego
 9. koordynacja współpracy z miastami partnerskimi oraz prowadzenie sprawozdawczości z tej współpracy,
 10. nadzór nad funkcjonowaniem i koordynowanie działalności gminnych placówek upowszechniania kultury i sportu,
 11. wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
 12. opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
 13. organizowanie i współudział w organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
 14. współpraca z POK, nadzór nad imprezami wynikającymi z realizacji budżetu miasta,
 15. prowadzenie rejestru jednostek kultury.
3. Do zadań szczególnych w zakresie współpracy z mediami należą:
1. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 2. przeprowadzanie kampanii medialnych,
 3. organizacja konferencji prasowych,
 4. opracowywanie programu pobytu i scenariuszy dla przedstawicieli mediów oraz koordynacja działań z tym związanych,
 5. koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
 6. przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
 7. monitoring prasy oraz gromadzenie i archiwizacja wycinków prasowych na temat miasta.
4. Do zadań szczególnych w zakresie redakcji strony internetowej miasta i miejskiego biuletynu informacyjnego należą:
1. przygotowywanie materiałów do druku biuletynu i na stronę (artykuły, reportaże, wywiady, informacje, komunikaty itp.),
 2. utrzymywanie regularnych kontaktów z Radą Miejską, z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, celem publikowania w

- Biuletynie i na stronie niezbędnych informacji związanych z ich działalnością,
3. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej oraz uczestnictwo w konferencjach, uroczystościach, imprezach okolicznościowych itp.,
 4. dokonywanie analizy i korekty tekstów do biuletynu,
 5. kontrola, analiza i ewentualne poprawki materiałów umieszczanych na stronie przez innych redaktorów,
 6. przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych,
 7. organizowanie i prowadzenie konferencji.
5. Do zadań szczegółowych w zakresie współpracy z innymi podmiotami i miastami partnerskimi należą:
1. współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 2. współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi różnorodne wydarzenia na terenie miasta,
 3. koordynacja współpracy z miastami partnerskimi,
 4. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu współpracy z miastami partnerskimi.
6. Do zadań szczegółowych w zakresie obsługi oficjalnej strony miasta należą:
1. współdziałanie w utrzymywaniu oficjalnej strony miasta www.piechowice.pl,
 2. współpraca przy tworzeniu materiałów promocyjnych miasta,
 3. utrzymywanie regularnych kontaktów z Radą Miejską, z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, celem publikowania w Biuletynie i na stronie niezbędnych informacji związanych z ich działalnością,
 4. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej oraz uczestnictwo w konferencjach, uroczystościach, imprezach okolicznościowych itp.,
 5. korekta materiałów przygotowywanych do druku i zamieszczenia na stronie przez organy gminy lub pracowników jednostek organizacyjnych ,
 6. dokonywanie analizy i korekty we wszystkich działach znajdujących się na stronie,
 7. rozbudowa serwisu o nowe treści,
 8. dbanie o estetyczny i odpowiedni graficznie wygląd poszczególnych artykułów,
 9. poprawki i obróbka grafiki umieszczanej w artykułach,
 10. rozwijanie o dodatkowe moduły serwisu (wraz z głównym administratorem),
 11. analiza ruchu na stronie (przy współpracy z głównym administratorem) i odpowiednie dostosowanie pod tym kątem treści,
 12. przygotowywanie zakresu strony pod wersje obcojęzyczne (po całkowitej aktualizacji treści we wszystkich działach na stronie),

7. Do zadań szczegółowych w zakresie promocji i ochrony zdrowia należą:
1. współpraca z placówkami medycznymi w Piechowicach
 2. opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
 3. przekazywanie do Powiatu informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
 4. inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
 5. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
8. Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii należy:
1. prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie,
 2. współdziałanie w organizowaniu edukacji pomagającej zapobieganiu i likwidacji uzależnienia,
 3. dystrybucja materiałów szkoleniowych,
 4. prowadzenie analizy problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie na terenie gminy,
 5. udział w pracach Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie a w szczególności w pracach nad projektem gminnego programu i sprawdzaniem jego realizacji,
 6. wdrażanie oraz propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 7. prowadzenie spraw związanych z niepełnosprawnością,
 8. przygotowanie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pożytku publicznego i wolontariacie,
 9. współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 26

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, którego działalnością kieruje Sekretarz Miasta, należy w szczególności:

Zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego i sprawnego funkcjonowania Urzędu, m.in. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, współdziałanie z różnymi organizacjami w sprawach rozwoju społeczno – gospodarczego miasta, prowadzenie archiwum zakładowego, obsługa kancelaryjna w zakresie korespondencji.

W zakresie spraw społecznych do zadań referatu należy prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców, wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie miasta.

1. Do zadań szczegółowych należą:

1. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac publicznych, robót interwencyjnych, staży absolwenckich oraz innych form zatrudniania bezrobotnych,
2. organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych,
3. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych,
6. koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i spisów powszechnych oraz referendów, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów dla komisji wyborczych (spisy wyborcze, formularze protokołów głosowania, pieczęcie, obwieszczenia wyborcze, materiały biurowe i kancelaryjne),
 - b) przygotowanie lokali wyborczych,
 - c) zapewnienie transportu dla członków komisji wyborczych,
7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
8. obsługa sekretariatu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
9. prowadzenie rejestru pieczęci, wydanych kluczy oraz rejestru delegacji,
10. prenumerata czasopism i publikacji,
11. udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, a także o obowiązujących przepisach dotyczących samorządu gminnego,
12. udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
13. zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne, druki i formularze oraz gospodarowanie nimi,
14. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz spraw związanych z przyzwaniem pomocy materialnej dla uczniów,
15. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
16. prowadzenie archiwum Urzędu,
17. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,

2. Do zadań szczegółowych w zakresie ewidencji ludności należą:

1. prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej w tym zakresie,
2. prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców oraz Geografii Wyborczej,
3. przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego lub czasowego,
4. przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
5. wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
6. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
7. przekazywanie bazy danych do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w celu nadania lub zmiany numeru ewidencyjnego,
8. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
9. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ewidencji ludności,
10. współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej,
11. występowanie z wnioskami o ukaranie osób nie dopełniających obowiązku meldunkowego,
12. realizacja wniosków o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość, wydawanie dowodów tożsamości,
13. prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
14. udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i spisów powszechnych oraz referendów, a w szczególności:
 - a) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
15. sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
16. zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
17. prowadzenie kwalifikacji wojskowej,

3. Do zadań szczegółowych w zakresie obsługi sekretariatu i obsługi interesanta należą:

1. podejmowanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z przyjmowaniem interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
2. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
3. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
4. przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej na koncie sekretariat@piechowice.pl.

5. prowadzenie następujących rejestrów:
 1. rejestr korespondencji
 2. rejestr zarządzeń Burmistrza (jako organu wykonawczego),
 3. rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 4. rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 5. rejestr delegacji służbowych,
 6. rejestr pieczęci,
 7. rejestr wydanych kluczy,
 6. prowadzenie następujących zbiorów:
 1. zbiór zarządzeń Burmistrza (jako organu wykonawczego),
 2. zbiór upoważnień i pełnomocnictw,
 7. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników,
 8. zamawianie pieczęci,
 9. przechowywanie pieczęci będących na stanie sekretariatu,
 10. zamawianie i przechowywanie kluczy,
 11. zaopatrywanie Urzędu w druki, formularze, materiały biurowe, kancelaryjne oraz środki chemiczne i gospodarowanie nimi,
 12. prenumerata czasopism i publikacji,
 13. aktualizacja ogłoszeń na głównej tablicy informacyjnej Urzędu,
 14. udzielanie informacji o trybie i sposobie załatwienia sprawy,
 15. udostępnianie wzorów wniosków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnieniu,
 16. pomoc w redagowaniu pism kierowanych do Urzędu,
 17. przyjmowanie podań i wniosków,
 18. prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
 19. prowadzenie zbiorowej dokumentacji kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, obejmującej:
 1. protokoły z kontroli,
 2. wystąpienia pokontrolne,
 3. korespondencję związaną z realizacją wniosków pokontrolnych,
 20. prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 21. prowadzenie centralnego rejestru toczących się spraw sądowych,
 22. prowadzenie spraw z zakresu przynależności miasta Piechowice do organizacji międzynarodowych, związków międzygminnych i porozumień komunalnych.
4. Do zadań szczegółowych w zakresie zadań gospodarczych i transportu osobowego

należą:

1. utrzymywanie porządku i czystości w budynku urzędu oraz jego bezpośrednim otoczeniu,
 2. wykonywanie drobnych prac konserwatorsko-remontowych w budynku urzędu,
 3. bieżąca konserwacja i naprawa wyposażenia biurowego,
 4. zapewnienie transportu na potrzeby urzędu oraz Rady i komisji.
5. Do zadań w zakresie obsługi archiwum zakładowego, należą:
1. prowadzenie archiwum zakładowego,
 2. przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
 4. udostępnianie dokumentów będących na stanie archiwum,
 5. prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów dotyczących archiwum zakładowego.
6. Do zadań w zakresie roznoszenia przesyłek listowych należą:
1. roznoszenie na terenie miasta przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w tym do miejskich jednostek organizacyjnych),
 2. roznoszenie na terenie miasta informatora Piechowickiego ,
 3. roznoszenie druków bezadresowych.
7. Do zadań szczegółowych w zakresie organizacyjnym należą:
1. prowadzenie rejestru oraz zbioru statutów miejskich jednostek organizacyjnych,
 2. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
 4. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia oświadczeń majątkowych,
 5. współpraca z Sądem w zakresie zatrudniania osób posiadających wyrok do odpracowania,
 6. zapewnienie warunków do przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 7. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

§ 27

Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz dochodach jednostek samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, zapewnienie obsługi finansowo- księgowej.

1. Do zadań szczegółowych w zakresie planowania budżetu należą:

1. opracowanie projektu budżetu i planów finansowych,
2. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z budżetem,
3. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i emisji papierów

wartościowych,

4. przygotowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
5. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

2. Do zadań szczegółowych w zakresie podatków, opłat i windykacji należą:

1. przygotowanie projektów uchwał w sprawie wysokości podatków i opłat lokalnych,
2. prowadzenie ewidencji podatników oraz gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
3. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
4. prowadzenie spraw w zakresie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego, windykacja zaległości podatkowych i opłat lokalnych,
5. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
6. przygotowanie postanowień Burmistrza, porozumień i ugód w sprawie umarzania, odraczania, i rozkładania na raty należności oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w tym zakresie,
7. wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków oraz opłat lokalnych,
8. prowadzenie kontroli podatkowej.

3. Do zadań szczegółowych w zakresie księgowości, rozliczeń budżetowych i sprawozdawczości należą:

1. zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Gminy i urzędu,
2. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
3. prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych wyodrębnionych rachunków bankowych,
4. prowadzenie ewidencji, windykacji i sprawozdawczości budżetowej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
5. analiza wykorzystania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawie jego zmian,
6. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich umorzeń,
8. rozliczanie inwentaryzacji,
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
10. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, budżetowych i finansowych,

4. Do zadań szczegółowych w zakresie spraw finansowych i płac należą:
 1. sporządzanie deklaracji i naliczanie oraz odprowadzanie podatku VAT,
 2. rozliczanie inkasa z tytułu poboru opłaty miejscowej,
 3. sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
 4. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z zakresu wypłaconych wynagrodzeń,
 5. zgłaszanie pracowników i ich rodziny oraz zleceniobiorców do ZUS,
 6. sporządzanie deklaracji ZUS, odprowadzanie składek oraz prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 7. prowadzenie ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego,
 8. odprowadzanie składek na PFRON,
 9. przygotowywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników oraz rozliczeń diet radnych,
 10. rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
 11. rozliczanie delegacji służbowych i limitów na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 12. sporządzanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń oraz innych zobowiązań,
 13. przygotowywanie dokumentacji pracowników do naliczania kapitału początkowego (Rp-7),
 14. prowadzenie spraw z zakresu obsługi bankowej gminy,
 15. wystawianie faktur,
 16. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
 17. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych.
5. Do zadań szczegółowych w zakresie rozliczania należności należy :
 1. Rozliczanie wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego (lokali użytkowych, mieszkań, działek i innych nieruchomości):
 - ewidencja zgodnie z aktem notarialnym;
 - księgowanie wpłat;
 - windykacja;
 - miesięczne uzgadnianie wpływów;
 - uzgadnianie wpływów celu sporządzenia sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej, rocznej
 1. Rozliczanie wpływów ze użytkowania wieczystego i czynszu dzierżawnego:

- księgowanie wpłat;
 - windykacja;
 - miesięczne uzgadnianie wpływów;
 - uzgadnianie wpływów celu sporządzenia sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej, rocznej
2. Rozliczanie wpływów z opłat związanych z zajęciem pasa drogowego:
- księgowanie wpłat;
 - windykacja;
 - miesięczne uzgadnianie wpływów;
 - uzgadnianie wpływów celu sporządzenia sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej, rocznej
3. Windykacja pozostałych należności (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych)
4. Monitorowanie prawidłowości i terminowości uiszczanych opłat stanowiących dochód Gminy.

§ 28

1. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

1. prowadzenie spraw związanych z oprogramowaniem, sprawnością sieci i sprzętu komputerowego w Urzędzie,
2. opracowywanie ofert inwestycyjnych w formie elektronicznej,
3. prowadzenie strony internetowej miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
4. zakup sprzętu komputerowego, analiza i ocena przydatności,
5. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
6. wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przeciwdziałania dostępności osób niepowołanych do systemu informatycznego zawierającego dane osobowe.

2. Do zadań szczegółowych w zakresie obsługi informatycznej Urzędu należą:

1. bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z wymaganiami bezpieczeństwa określonymi w ustawach i rozporządzeniach,
2. konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu i jego bieżące naprawy,
3. opieka nad siecią,
4. realizacja projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i

- obsługi interesantów,
5. wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Piechowicach,
 6. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 7. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 8. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

§ 29

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z:
 - a) Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - b) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
2. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
3. organizowanie uroczystości jubileuszowych.

4. Do zadań szczegółowych w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego należą:

1. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego,
3. sporządzanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
4. prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. przekazywanie dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
7. wykonywanie orzeczeń i decyzji organów państw obcych,
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską,
9. realizacja wniosków o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
10. wydawanie decyzji dotyczących skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
11. organizowanie uroczystości jubileuszowych,
12. sporządzanie testamentów allograficznych,

13. wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
14. wydawanie decyzji dotyczących transkrypcji akt stanu cywilnego,
15. wydawanie decyzji dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
16. wydawanie decyzji dotyczących uzupełnienia i sprostowania akt stanu cywilnego,
17. prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.

§ 30

1. Do zadań Referatu Gospodarczego i Nadzoru Właścicielskiego należy:

Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, pozyskiwaniem inwestorów oraz środków finansowych na inwestycje miejskie.

Podejmowanie działań stymulujących aktywność gospodarczą miasta oraz popularyzujących i promujących miasto, jako dogodne i atrakcyjne miejsce do podejmowania działalności gospodarczej i inwestycyjnej, bezpośrednie wspieranie obsługi i świadczenie pomocy dla inwestorów chcących lokować swoje inwestycje w Piechowicach oraz kreowanie pozytywnego wizerunku miasta w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej w kraju i zagranicą.

1. przygotowanie i nadzór nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. prowadzenie spraw z zakresu ekologii, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
3. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi,
4. przygotowanie terenów pod budownictwo oraz wywłaszczenie nieruchomości,
5. nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
6. opieka i nadzór nad zabytkami – współpraca z konserwatorem zabytków,
7. prowadzenie spraw związanych z ochroną, rekultywacją i melioracją gruntów rolnych,
8. współdziałanie ze służbą rolną i weterynaryjną,
9. tworzenie zasobów na cele budowlane, zlecenie wyceny działek, obsługa sprzedaży i oddawanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę,
10. ustalanie opłat rocznych za wykorzystanie gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
11. uczestnictwo w komisjach przetargowych i odbiorowych,
12. administrowanie budynkiem urzędu gminy,
13. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymania obiektów komunalnych,
14. prowadzenie gospodarki komunalnej lokalami mieszkalnymi, w tym tworzenie zasobu lokali socjalnych,
15. nadzór nad zarządcami nieruchomości komunalnych,

16. sporządzanie analiz i propozycji zmian stawek czynszu w zasobach mieszkaniowych Gminy
17. gospodarowanie lokalami użytkowymi Gminy,
18. utrzymanie dróg – pozimowa naprawa, zimowe utrzymanie, bieżące naprawy,
19. gospodarka w zakresie dopłat do wody i ścieków - rozliczanie faktur,
20. sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne, m.in.:
 - a) zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
21. zwrot akcyzy w paliwie dla rolników indywidualnych,
22. współpraca z Karkonoskim Systemem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. spółkami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
23. nadzór nad realizacją usług w zakresie telekomunikacji i gazownictwa,
24. obsługa zamówień publicznych gminy,
25. współpraca w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze środków pozabudżetowych.

1. Do zadań szczegółowych w zakresie architektury i urbanistyki należą:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. koordynacja i obsługa zadań mających na celu uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3. przygotowywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. przygotowywanie materiałów do oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
6. w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu :
 - a) lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- b) sposobu zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji,
- 8. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu wstrzymania użytkowania terenu,
- 9. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu,
- 10. prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - b) rejestr wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - c) rejestr wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 11. opracowywanie projektu regulaminu ustalającego organizację i tryb działania miejskiej komisji urbanistyczno – architektonicznej oraz obsługa techniczna komisji,
- 12. przygotowywanie materiałów związanych z organizacją konkursów architektonicznych i urbanistycznych,
- 13. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków nieruchomych,
- 14. opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 15. współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie zagospodarowania i użytkowania obiektów zabytkowych,
- 16. opiniowanie lokalizacji i formy plastycznej reklam,
- 17. prowadzenie innych spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków i opiece nad zabytkami,
- 18. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych.

2. Do zadań szczegółowych w zakresie gospodarowania nieruchomościami należą:

- 1. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2. zapewnienie wyceny nieruchomości,
- 3. sporządzanie zasobu nieruchomości na cele zabudowy oraz planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 4. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem oraz ewidencjonowaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu, w tym ustalanie i aktualizacja
- 5. opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu i dzierżawy, wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 6. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują

- nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
7. prowadzenie spraw w zakresie zbywania nieruchomości niezabudowanych, zabudowanych, lokalowych wchodzących w skład zasobu w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej, a także nabywania tych nieruchomości do zasobu,
 8. prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia nieruchomości wchodzących w skład zasobu w drodze bezprzetargowej lub w drodze przetargu,
 9. prowadzenie spraw w zakresie oddawania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym oraz wygaszania trwałego zarządu i przejmowania nieruchomości do gminnego zasobu,
 10. prowadzenie spraw w zakresie obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 11. prowadzenie spraw w zakresie wnoszenia nieruchomości, jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
 12. prowadzenie spraw w zakresie przekazywania nieruchomości jako wyposażenie tworzonych podmiotów gospodarczych oraz jako majątek tworzonych fundacji,
 13. prowadzenie spraw związanych z zamianą i darowiznami nieruchomości,
 14. prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji nieruchomości z mocy prawa i na wniosek,
 15. prowadzenie ewidencji komputerowej umów, dzierżaw i użytkowników wieczystych,
 16. kontrola realizacji umów dzierżaw i użyczenia,
 17. przygotowywanie rozliczeń nakładów poniesionych przez najemców i dzierżawców,
 18. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji za lokale mieszkalne i użytkowe,
 19. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem rent planistycznych,
 20. przygotowywanie procedury przeniesienia własności nieruchomości lub praw majątkowych do nieruchomości na rzecz miasta w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochód budżetu miasta,
 21. prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
 22. prowadzenie spraw w zakresie regulowania w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
 23. przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości,
 24. prowadzenie spraw w zakresie ujawniania prawa własności w księgach wieczystych,
 25. prowadzenie akt terenowo-prawnych właścicieli i użytkowników wieczystych, wprowadzanie zmian,
 26. kontrola wykonywania obowiązków przez użytkowników wieczystych i użytkowników

wynikających z umów w zakresie m.in. terminowej zabudowy oraz stosowania środków zmierzających do wywiązania się nabywców z przyjętych zobowiązań,

27. przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami oraz scalaniem i podziałami nieruchomości,
28. przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
29. zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
30. przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych, w tym : zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
31. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza prawa pierwokupu nieruchomości,
32. prowadzenie czynności mających na celu wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego nieruchomości na rzecz miasta dla realizacji celów publicznych,
33. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
34. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
35. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazwy dróg wewnętrznych, ulic i placów oraz ewidencji nazewnictwa.

3. Do zadań szczegółowych w zakresie spraw lokalowych należą:

1. nadzorowanie i koordynacja działalności podmiotów realizujących zadania w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
2. prowadzenie spraw sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemcy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji stanu prawnego nieruchomości lokalowych,
 - b) ustalanie wysokości bonifikaty przysługującej najemcy na podstawie otrzymanych dokumentów od zarządcy budynku,

4. Do zadań szczegółowych w zakresie rolnictwa należą:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną obejmującą produkcję roślinną i zwierzęcą,
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu udzielania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
3. prowadzenie spraw w zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
4. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną obejmującą produkcję roślinną i

zwierzęcą,

6. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
7. zwrot akcyzy w paliwie dla rolników indywidualnych,

5. Do zadań szczegółowych w zakresie budownictwa i infrastruktury miejskiej należą:

1. planowanie rzeczowo-finansowe inwestycji miejskich,
2. określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
3. gromadzenie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych wraz z organizacją przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
4. przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych,
5. zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
6. koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
7. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych,
8. przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
9. rozliczanie kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
10. współpraca z właścicielami mediów w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,
11. przygotowywanie dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania pomocowych źródeł inwestycji miejskich,
12. nadzór nad prowadzeniem niezbędnych adaptacji, remontów i napraw w budynku urzędu oraz nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na te zadania,
13. dbałość o należyty stan techniczny budynku urzędu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
14. administrowanie budynkiem urzędu gminy.

6. Do zadań szczegółowych w zakresie dróg, ulic i mostów należą:

1. przygotowywanie materiałów w sprawach zaliczenia dróg do odpowiednich kategorii oraz ustalenia ich przebiegu,
2. prowadzenie spraw w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,
3. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu zajęcia pasa drogowego,
4. planowanie inwestycji drogowych i nadzór nad ich realizacją,
5. przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

6. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 7. prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogą,
 8. współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 9. prowadzenie innych spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
 10. opracowywanie projektów planów zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 11. nadzorowanie i koordynacja działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlenia miasta, dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu.
7. Do zadań szczegółowych w zakresie ochrony środowiska, lasów i zieleni miejskiej należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz warunków korzystania z jego zasobów, a w szczególności:
1. projektowanie planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz realizacja ustaleń planu,
 2. przygotowywanie projektu Programu Ochrony Środowiska,
 3. realizacja zadań w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 4. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu ochrony środowiska,
 5. przygotowywanie zbiorczych zestawień i informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
 6. podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
 7. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych,
 8. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w wodę i odprowadzaniem ścieków,
 9. nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
 10. prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych,
 11. prowadzenie planu urzędniowego lasów komunalnych,
 12. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu usuwania drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
8. Do zadań szczegółowych w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta należą:
1. przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
 2. przygotowywanie projektu planu gospodarki odpadami na terenie miasta,
 3. nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków, dotyczących utrzymania czystości i porządku,
 4. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu udzielania zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie objętym regulacją ustawy utrzymania czystości i

porządku w gminach,

5. tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
 6. prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 7. prowadzenie spraw w zakresie objętym regulacją ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 8. nadzór nad prowadzeniem i utrzymaniem cmentarza,
 9. nadzorowanie i koordynacja działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków, usuwania i unieszkodliwiania odpadów,
9. Do zadań szczegółowych w zakresie pozyskiwania środków pomocowych należą:
1. przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków pomocowych na realizację projektów,
 2. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych przez referaty i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta,
 3. przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
 4. prowadzenie dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 5. realizacja i współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu miasta lub podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów ze środków pomocowych i ich rozliczanie,
 6. ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim, ZIT AJ, LGD Duchy Gór i itd. w fazie przygotowawczej wniosku, jak również w trakcie oceny całego projektu,
 7. przygotowanie i prowadzenie dokumentów w zakresie realizacji promocji Unii Europejskiej w mieście, promocja realizowanych projektów i jego etapów,
 8. monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych,
 9. informowanie o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy pomocowych,
 10. monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowania Planu Rozwoju Lokalnego, LSR i Lokalnego Programu Rewitalizacji po kątem pozyskania funduszy pomocowych,
 11. przygotowanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów,
 12. ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowaniem Studium Wykonalności (m.in. oddziaływania na środowisko),
 13. prowadzenie stron internetowych projektów,
 14. współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 15. współpraca oraz wymiana międzynarodowa w zakresie przygotowania lub realizacji projektów pochodzących ze środków pomocowych,
 16. współpraca z innymi instytucjami samorządowymi,
 17. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
 18. współpraca w organizacji imprez na terenie Gminy.

§ 31

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miasta należy: Obsługa Rady Miasta

2. Do zadań szczegółowych w zakresie obsługi Rady Miejskiej należą:

1. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne organizowanie pracy Rady,
2. obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego,
3. organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego,
4. prowadzenie korespondencji Rady i komisji,
5. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
6. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji ,
7. podejmowanie czynności technicznych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady i posiedzeń Komisji,
8. sporządzanie protokołów z sesji Rady,
9. emisja uchwał i podejmowanie czynności związanych z publikacją prawa miejscowego,
10. prowadzenie komputerowego zbioru składu Rady i komisji,
11. prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach Rady,
12. sporządzanie list diet dla radnych,
13. planowanie i ustalanie harmonogramu dyżurów radnych dla przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
14. prowadzenie całości spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
15. organizowanie szkoleń radnych,
16. prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) rejestr uchwał Rady,
 - b) rejestr aktów prawa miejscowego,
 - c) rejestr interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - d) rejestr wniosków i opinii komisji,
 - e) rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady,
17. prowadzenie następujących zbiorów:
 - a) zbiór protokołów z sesji Rady,
 - b) zbiór protokołów z posiedzeń komisji,
 - c) zbiór uchwał Rady,
 - d) zbiór interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - e) zbiór skarg i wniosków kierowanych do Rady,

18. gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
19. przekazywanie interpelacji , wniosków i zapytań radnych do Burmistrza,
20. przekazywanie do realizacji, zgodnie z poleceniem Burmistrza, wniosków i opinii komisji,
21. wykonywanie prac związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem zadań w wyborach powszechnych i referendach,
22. przygotowywanie i prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu organizacji zgromadzeń, przeprowadzania zbiórek publicznych ,
23. koordynowanie spraw związanych z obchodami świąt państwowych i narodowych.
24. współpraca ze stanowiskami ds. usc i ewidencji ludności.

§ 32

Do zadań wykonywanych na samodzielnych stanowiskach pracy, stanowiskach pomocniczych i stanowiskach obsługi należy:

1. Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:

1. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
- b) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi propozycji miejskiego planu reagowania kryzysowego,

2. ocena występujących zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,

3. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

4. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,

5. prowadzenie kancelarii tajnej oraz ewidencjonowanie dokumentów niejawnych.

6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,

7. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy oraz nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.

8. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.

2. Do zadań szczegółowych w zakresie zarządzania kryzysowego należą:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2. przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących

- wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w miejskim planie reagowania kryzysowego,
3. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 4. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi propozycji miejskiego planu reagowania kryzysowego,
 5. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
 6. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 7. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 8. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 9. współdziałanie z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego,
 10. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 11. współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 12. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 13. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
3. Do zadań szczegółowych w zakresie obrony cywilnej należą:
1. koordynacja i realizacja zadań będących w kompetencji Burmistrza, jako szefa obrony cywilnej miasta, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze miasta,
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

j) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i rozwinięciem Akcji Kurierskiej

5. Do zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. należą:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
5. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy,
6. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
8. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
11. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
12. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy,
13. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
14. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji urzędu,
15. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych
16. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy,
17. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy,
18. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki

bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Do zadań szczegółowych w zakresie spraw personalnych należą:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach z zakresu stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie komputerowego zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych pracowników Urzędu,
4. prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
5. wydawanie legitymacji służbowych,
6. zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
7. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
8. rejestr zwolnień lekarskich, umów zleceń,
9. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników .

7. Do zadań szczegółowych w zakresie przedsiębiorców lokalnych należą:

1. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
2. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji innych obiektów hotelarskich,
3. prowadzenie spraw w zakresie kontroli obowiązków przedsiębiorców tj. uprawnień zawodowych , oznaczeń zakładu i oznaczeń towarów i usług,
4. przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu udzielenia zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
5. prowadzenie spraw w zakresie kontroli przestrzegania warunków wynikających z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
6. współpraca merytoryczna z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. prowadzenie spraw w zakresie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
8. prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikiem działającym na zlecenie miasta,
 - b) kontrola rozkładu jazdy ze stanem faktycznym.

8. Do zadań szczegółowych w zakresie gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy należy:

1. prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań komunalnych i lokali socjalnych,
2. prowadzenie spraw przydziału i zamiany mieszkań w tym:

- a) rejestracja wniosków o przydział lokalu wraz z analizą dochodów oraz coroczną aktualizacją listy mieszkaniowej,
- b) przygotowanie propozycji przydziału lokali komunalnych i socjalnych.

§ 33

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2. bieżąca kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3. opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 4. szkolenie pracowników i osób przyjmowanych do pracy w Urzędzie w zakresie:
 - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
 - c) sposobów ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji w przypadku ich ujawnienia.
 - d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji

Rozdział VIII

Załatwianie spraw w Urzędzie.

§ 34

- 1. Przyjmowanie skarg i wniosków obywateli odbywa się w każdy poniedziałek od godz. 13:00 do godz. 16:00.
- 2. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.

§ 35

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

poniedziałek w godzinach od 8:00 do godz. 16:00,

wtorek – piątek od 7:30 do 15:30.

§ 36

Posłowie i senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz radni przyjmowani są poza kolejnością.

§ 37

1. Obsługa interesantów powinna być sprawna, rzeczowa, taktowna, z zachowaniem zasad bezstronności.
2. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki służbowe winni:
 1. udzielać interesantom niezbędnych informacji,
 2. przestrzegać ściśle terminów załatwiania spraw w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 3. wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych spraw na każde ich żądanie,
 4. informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w dyspozycji Urzędu albo poświadczeniem Urzędu, wówczas czynności te wykonuje pracownik prowadzący sprawę.

§ 38

Pracownik Urzędu, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 39

Zakres spraw zastrzeżonych dla Burmistrza .

1. Burmistrz Miasta podpisuje:

1. zarządzenia i inne akty prawne Burmistrza,
2. wystąpienia kierowane do Rady Miasta, organów administracji samorządowej i rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
3. upoważnienia i pełnomocnictwa,
4. akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
5. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
7. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu,
8. inne pisma z zakresu reprezentowania miasta na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.

2. Do ostatecznej aprobaty Burmistrza bez względu na podział zadań w Urzędzie oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom zastrzeżone są:

1. materiały, dokumenty, pisma i itp. kierowane w imieniu władz Gminy do organów administracji publicznej, mediów, organizacji pozarządowych, związków zawodowych, organizacji politycznych i posłów,
2. projekty zarządzeń, uchwał Rady (akty normatywne),
3. określanie sposobów wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów prawa,
4. projekt budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, programów gospodarczych i społecznych,
5. informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
6. decyzje wynikające ze sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań obronnych zastrzeżonych dla Burmistrza odrębnymi przepisami,
7. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, interpelacje i informacje dla posłów,
9. odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
10. decyzje kadrowe i płacowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. decyzje dotyczące ochrony porządku publicznego i współdziałania w tym zakresie z Policją,
12. decyzje dotyczące stosowania ulg w zobowiązaniach pieniężnych.
13. pisma związane ze współpracą zagraniczną,
14. odpowiedzi na skargi,
15. pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Burmistrza,

16. zarządzenia i polecenia służbowe Burmistrza,
17. projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady.

Rozdział X

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, ich publikacji i sposobu realizacji.

§ 40

1. Organy Gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawach wydają akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie gminy. Przepisy wymienione w ust. 1 wydawane są przez Radę i Burmistrza
2. Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń regulujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu. Zarządzenia te nie posiadają charakteru aktów prawa miejscowego.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo pracownika Urzędu wyznaczonego przez kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jeżeli przedmiotem regulacji są sprawy leżące w zakresie jej działania.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez Burmistrza lub Zastępcę oraz musi być zaopiniowany pozytywnie przez Radcę Prawnego.
5. Pracę nad projektem aktu prawnego rozpoczyna się po ogłoszeniu przepisu zawierającego upoważnienie dla wydania aktu prawa miejscowego lub gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
6. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
 1. redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta, zwięzła i wyczerpująco regulować zagadnienie,
 2. tytuł aktu składać się musi z oznaczenia rodzaju akt, daty, i określenia sprawy będącej przedmiotem aktu,
 3. zasadnicza treść musi zawierać:
 - a) podstawę prawną upoważniającą w sposób wyraźny do wydania aktu,
 - b) merytoryczną regulację sprawy,
 - c) określenie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
 - d) termin wykonania,

- e) termin wejścia w życie,
- f) sposób ogłoszenia, przepisów, które tracą moc w związku z uregulowaniami aktu prawnego.

7. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności tych aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze bądź społeczne.

8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami lub z inicjatywy Burmistrza projekt aktu podlega konsultacji społecznej.

9. Projekty aktów prawnych sporządza się w niezbędnym nakładzie określonym przez organ wydający akt.

10. Pracownicy Urzędu – wg właściwości rzeczowej niezwłocznie podejmują działania i czynności w celu realizacji aktów prawnych. Działają w tym zakresie zgodnie z poleceniami Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika.

11. Burmistrz lub z upoważnienia Burmistrza – Zastępca wyznacza koordynatora do realizacji aktów prawnych, których załatwienie leży w kompetencji bądź wymaga współdziałania kilku komórek Urzędu.

12. Akty prawne (normatywne) mające charakter aktów prawa miejscowego są ogłaszane i wchodzi w życie według odrębnych przepisów i ustaleń w tym zwłaszcza zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2016r. , poz. 296).

13. Akty prawa miejscowego oraz inne akty prawne są ogłaszane także w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach do tego wyznaczonych.

14. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktów prawnych o których mowa w ust. 1 sprawuje Zastępca.

15. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko pracy d/s obsługi Rady Gminy.

§ 41

1. W okresie nieobecności Burmistrza akty prawne i inne pisma podpisuje upoważniony Zastępca Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 42

Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w zakresie administracji publicznej.

Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 2) dokumenty i pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 43

1. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu muszą być na kopii parafowane przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 44

1. Zarządzenia Burmistrza numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. W każdej kadencji obowiązuje odrębna numeracja zarządzeń.

3. Poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do prowadzenia wewnętrznych rejestrów aktów normatywnych z zakresu swojego działania.

Rozdział XI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 45

1. System kontroli obejmuje:

1. kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy którą wykonują

uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli,

2. kontrolę wewnętrzną, której podlegają Referaty i stanowiska pracy w Urzędzie realizowaną w formie nadzoru przez radę, Komisję Rewizyjną i Burmistrza,
3. kontrolę funkcjonalną - sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z pełnieniem funkcji kierowniczych,
4. kontrolę finansową - pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
5. Stosuje się zasadę łączenia kontroli funkcjonalnej z bieżącym instruktażem.
6. Zasady i tryb postępowania kontrolnego w ramach kontroli finansowej określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

1. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

1. kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek,
2. problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień,
3. sprawdzające – oceniające wykonanie zadań i wydanych w tym zakresie zaleceń.

2. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:

1. badanie celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych Gminy,
2. badanie wykonywania zadań własnych Gminy pod względem celowości, rzetelności i gospodarności,
3. badanie stanu realizacji zleconych i powierzonych Gminie z zakresu administracji rządowej,
4. badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady Miasta.

§ 46

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

§47

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 48

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie planów kontroli lub w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący ma prawo żądania dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy Urzędu.

§ 49

1. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić w ciągu 14 dni od jej zakończenia protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 1. nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
 2. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 3. imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących/,
 4. czas trwania kontroli,
 5. przedmiotowy zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą,
 6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 7. treść wydanych zaleceń pokontrolnych,
 8. datę i podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

§ 50

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia

na ręce kontrolującego, w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 51

Protokół z kontroli sporządza się w 2- jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania otrzymuje Burmistrz Miasta i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 52

1. Kontrolujący może odstąpić od sporządzenia protokołu w przypadku nie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości. Z czynności kontrolnych sporządza się wówczas jedynie notatkę.

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

ROZDZIAŁ XII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 53

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich rejestruje akty prawne Rady i Burmistrza i przekazuje je do realizacji właściwym referatom i jednostkom organizacyjnym miasta.

§ 54

Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje administracyjne, korespondencję i dokumenty w zakresie powierzonych mu do wykonania zadań oraz udzielonych mu upoważnień a w czasie nieobecności Burmistrza, w jego zastępstwie, wszelkich innych dokumentów urzędowych – zgodnie z treścią udzielonego mu upoważnienia.

§ 55

Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne, korespondencję i dokumenty w sprawach powierzonych im do wykonania - na podstawie indywidualnych upoważnień udzielonych im przez Burmistrza.

§ 56

1. Dokumenty przedkładane kierownictwu urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika referatu i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
2. Projekty odpowiedzi na skargi, interpelacje lub zapytania radnych parafuje Sekretarz Miasta.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają:
 1. projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 2. umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
 3. decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 57

1. Kierownicy referatów podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.
2. Burmistrz może upoważnić pracownika urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
3. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu miasta Piechowice w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 58

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.

§ 59

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 60

Jeżeli wykonanie zadań wymaga zaangażowania kilku referatów Burmistrz ustala referat wiodący.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 61

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik,
2. kierownicy referatów,
3. kierownicy jednostek organizacyjnych miasta.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich uzgodnieniu z osobami, o których mowa w ust. 1.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 62

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ XIV

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 63

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Sprawy wnoszone przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Referat Organizacji i Spraw Społecznych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 64

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

1. Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
2. Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych miasta realizowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy urzędu.

2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z opracowanym harmonogramem przyjęć.

4. Kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

5. Kierownicy zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im referatów w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie przyjęć obywateli w ich sprawach, a w szczególności:

1. wyznaczają osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem,
2. rejestrują skargę lub wniosek w centralnym rejestrze skarg i wniosków,
3. przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają inny termin oraz przedkładają do podpisu organowi lub osobie zobowiązanej do załatwienia tej skargi lub wniosku zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kopię wystąpienia,

ROZDZIAŁ XV

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.

§ 65

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich koordynuje pracę referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
3. Wystąpienia komisji kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ XVI

Obsługa prawna.

§ 66

Obsługa prawna urzędu wykonywana przez radcę prawnego lub adwokata ma na celu ochronę prawną interesów urzędu oraz poszanowanie w działalności urzędu praw pracowników samorządowych i innych podmiotów.

§ 67

Podstawę prawną działalności obsługi prawnej urzędu stanowi ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 233 ze zm.) oraz ustawa z dnia 26 maja 1982r. o adwokaturze (t. j. Dz. U. z 2015r.,poz.615ze zm.)

§ 68

1. Do zadań obsługi prawnej urzędu należy:

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, projektów umów i porozumień lub innych dokumentów powodujących powstanie, zmianę lub ustanie zobowiązań lub innych praw podmiotowych miasta, samodzielnego stanowiska pracy,
2. opiniowanie projektów decyzji administracyjnych,
3. udzielanie bieżących konsultacji pracownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy z zakresu prawa materialnego i procesowego dotyczącego realizowanych przez nich zadań,
4. windykacja bieżących wierzytelności miasta,
5. uczestnictwo w sesjach Rady.

§ 69

1. Wnioski o skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane radcy prawnemu/adwokatowi najpóźniej w terminach:

1. w sprawach, w których obowiązuje przynajmniej trzyletni termin przedawnienia- dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia,
2. w sprawach, w których obowiązuje krótszy niż trzyletni termin przedawnienia- jednego miesiąca od daty wymagalności roszczenia.

§ 70

1. Skarbnik obowiązany jest do przedstawienia radcy prawnemu/adwokatowi:

1. wykazu sald należności, w których istnieją wątpliwości, co do zasadności i terminu przedawnienia roszczenia,
2. wezwań do zapłaty przychodzących i wychodzących z urzędu celem podjęcia decyzji, co do zasadności i formy terminowego załatwienia sprawy,
3. okresowego wykazu dłużników zalegających w spłacie należności w celu podjęcia stosownych czynności w ramach nadzoru prawnego nad przebiegiem egzekucji,
4. sprawy przed odmową uznania żądania lub doprowadzenia swoim działaniem do rozpoznania sprawy przez sąd lub inny organ orzekający.

2. Radca prawny/adwokat prowadzi repertorium spraw sądowych oraz akta prowadzonych spraw.

3. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonawczego (klauzuli wykonalności) radca prawny/adwokat występuje z żądaniem zapłaty do dłużnika. W przypadku nie uzyskania zaspokojenia roszczenia, sprawa zostaje przekazana przez radcę prawnego/ adwokata celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego.

4. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu zasięga opinii radcy prawnego/adwokata.

5. Opinia prawna wyrażona w sprawach wykładni przepisów prawnych jest wiążąca dla osób, które ją wydały i dla osób zainteresowanych skutkami prawnymi opinii.

6. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu, po zaopiniowaniu przez adwokata/radcę prawnego.

§ 71

1. Przy opracowywaniu projektów umów nietypowych oraz przed zatwierdzeniem umów typowych kierownicy zobowiązani są zasięgać opinii radcy prawnego/adwokata, który parafuje zgodność

projektów umów z obowiązującymi przepisami i stwierdza, czy w należyty sposób zabezpieczony został interes urzędu.

2. Radcy prawnemu/adwokatowi należy przedkładać umowy wymienione w ust. 1 po ich uprzednim zparafowaniu przez kierowników i po stwierdzeniu przez nich gospodarczej celowości umowy.

3. Nie należy przedkładać radcy prawnemu/adwokatowi do opiniowania umów zawartych bądź wykonanych.

4. W przypadku zastrzeżeń, co do treści umowy radca prawny/adwokat odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając, które części umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami urzędu - wskazując, na czym ta sprzeczność polega lub podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.

Rozdział XVII

Zasady udzielania informacji dziennikarzom.

§ 72

1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

1. Burmistrz,
2. osoby wskazane przez Burmistrza.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie „Prawo Prasowe”.

§ 73

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są przygotować na wniosek Burmistrza lub Sekretarza Miasta pisemne stanowisko lub odpowiedź na krytykę dotyczącą pracy wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

Rozdział XVIII

Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci.

§ 74

1. Wzory zamawianych pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w regulaminie.

2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci, o których mowa w ust. 1, pod względem ich zgodności z instrukcją kancelaryjną oraz stanem organizacji urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.
3. Wzór, sposób używania i strzeżenia pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 75

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użycia pieczęci wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjno- administracyjnych.
2. Rejestr pieczęci prowadzony jest według układu uwzględniającego:
 - a) odcisk pieczęci,
 - b) imię i nazwisko pracownika, któremu pieczęć została wydana,
 - c) datę wydania pieczęci,
 - d) datę zwrotu pieczęci po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia,
 - e) datę komisyjnego zniszczenia pieczęci.
3. Pieczęcie, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, powinny być przekazane do osoby, o której mowa w ust. 1, która egzekwuje ten obowiązek.
4. Pieczęcie wycofane z użycia niszczone są przez komisję, którą powołuje Burmistrz.

§ 76

1. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one wydane.
2. Fakt zaginięcia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi, który wszczyna postępowanie wyjaśniające oraz zabezpieczające przed użyciem pieczęci przez osoby niepowołane.

Rozdział XIX **Postanowienia końcowe**

§ 77

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych kierownik referatu, w której dokonywana jest zmiana lub nadzorujący jednostkę organizacyjną

dokonuje z udziałem pracownika ds. kadr urzędu lub jednostki organizacyjnej protokolarnego przekazania zakresu zadań i obowiązków.

2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne postanowienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza.

3. Regulamin ustalony jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia, a jego treść podana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

4. W terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu Sekretarz zapozna pracowników Urzędu z jego szczegółowymi postanowieniami.

5. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Burmistrza.

6. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

7. Kierownicy referatów w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu dostosują do niego odpowiednio zakresy czynności pracowników referatu.