

Zarządzenie Nr 337/WOiSO/2009

Burmistrza Skarszew

z dnia 29 czerwca 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Skarszewach.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
zarządzam, co następuje :

§ 1

*Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skarszewach
stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.*

§ 2

*Traci moc zarządzenie Nr 19/WOiSO/2007 Burmistrza Skarszew z dnia
26 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Skarszewach.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

BURMISTRZ

Dariusz Skalski

Regulamin

Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skarszewach

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział I

Przepisy ogólne

- §1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Skarszewach, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Skarszewy,
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skarszewach,
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Skarszewach,
 - 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Skarszewy,
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Skarszewy,
 - 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Skarszewach,
 - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128);
 - 8) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Skarszew,
 - 9) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Skarszew,
 - 10) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Skarszewy.
- §3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miasto Skarszewy.
- §5. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy wynikające z ustawy,
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
- §6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.
- §7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §8.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
- §9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
- 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- §10.1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
 4. Działalność biura rady pod względem formalnym nadzoruje burmistrz, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady miejskiej.
- §11.1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Wydziału Głównego Inżyniera i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 3) Zakładu Komunalnego w Skarszewach,
 - 4) Gminnego Ośrodka Zdrowia w Skarszewach,
 - 5) Gminnego Ośrodka Kultury w Skarszewach,
 - 6) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Skarszewach,
 - 7) Gminnego Ośrodka Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach,
 - 8) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarszewach.
 3. Do zakresu działania Zastępcy burmistrza należy między innymi :
 - 1) Występowanie w charakterze pełnomocnika Zgromadzenia Wspólników (Burmistrza) wobec zarządów jednoosobowych spółek Skarbu Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - 2) Realizacja zadań związanych z promocją gminy, ściąganiem inwestorów i rozwojem przedsiębiorczości,
 - 3) Zadania związane z organizacją wyborów, referendum oraz konsultacji społecznych,
 - 4) Wykonywanie kompetencji określonych przepisami ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz.U. Nr 51, poz. 297 z późn. zm.),
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji oraz komunikacji autobusowej,
 - 6) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim w zakresie zwalczania bezrobocia.
- §12.1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
 3. Pod nieobecność burmistrza i jego zastępcy decyzje w imieniu burmistrza wydaje upoważniony na te okoliczność skarbnik lub naczelnik wydziału.
 4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
 5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- §13.1. Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu Gminy) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością spraw związanych z obsługą finansową gminy,
 - 2) organizowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości dającej rzetelny i jasny obraz budżetu gminy w tym : opracowanie projektu zakładowego planu kont w części dotyczącej organu finansowego,
 - 3) realizacja zadań głównego księgowego budżetu gminy wynikająca z art. 35 ustawy o finansach publicznych, w związku z art. 4 ust.5 ustawy o rachunkowości w tym : prowadzenia rachunkowości „organu finansowego”, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi „organu finansowego”, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji „organu finansowego”,
 - 4) opracowanie projektów uchwał rady dotyczących regulacji gospodarki finansowej i jednostek organizacyjnych samorządu

- terytorialnego , w tym zwłaszcza :
- uchwały w sprawie procedury tworzenia budżetu gminy,
 - uchwały w sprawie zasad umarzania należności budżetowych nieopodatkowych,
- 5) współpraca z organami gminy w zakresie rozdysponowania środków budżetowych,
 - udział w pracach komisji i sesjach rady,
 - 6) opracowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu gminy, w tym zwłaszcza :
 - sporządzanie prognozy dochodów budżetu na podstawie wycinkowych prognoz opracowanych przez jednostki organizacyjne,
 - zestawienie wniosków złożonych przez jednostki budżetowe gminy możliwych do umieszczenia w projekcie budżetu,
 - opracowanie planu przychodów i wydatków zakładów budżetowych i środków specjalnych, opracowanie projektu przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - aktualizacja wieloletniego programu inwestycyjnego,
 - sporządzanie informacji o sytuacji finansowej gminy i należnościach budżetu oraz opracowywanie prognozy kształtowania się kwoty długu gminy,
 - 7) przekazywanie wskazówek do planowania budżetowego jednostkom podporządkowanym radzie,
 - 8) opracowanie projektu „układu wykonawczego budżetu” oraz projektu „planu finansowego zadań zleconych”,
 - 9) weryfikacja projektów planów jednostek budżetowych oraz weryfikacja projektów planów zakładów budżetowych i środków obrotowych,
 - 10) analizowanie gospodarki finansowej podporządkowanych jednostek oraz występowanie z wnioskami i propozycjami usprawnienia gospodarki finansowej tych jednostek , współpraca w tym zakresie z inspektorem sprawującym kontrolę finansowa jednostek organizacyjnych gminy,
 - 11) rozliczanie rocznej działalności podporządkowanych jednostek i zakładów budżetowych oraz środków specjalnych,
 - 12) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdawczości budżetowej z nadzorowanych jednostek, sporządzanie sprawozdawczości łącznej,
 - 13) współpraca z głównymi księgowymi jednostek podległych w zakresie organizacji rachunkowości i sprawozdawczości finansowej tych jednostek,
 - 14) opracowanie projektów zmian budżetu gminy, w tym również projektów rozdysponowania rezerw budżetowych , prowadzenie ewidencji tych zmian,
 - 15) opracowanie projektu „Harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych”, zasilanie kont bankowych jednostek budżetowych gminy w ramach tego harmonogramu,
 - 16) sporządzanie wniosków o przekazanie dotacji dla zakładów budżetowych i instytucji kultury. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania spłaty należności głównych z tytułu kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę, określenie zaangażowania finansowego z tego tytułu,
 - 17) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie burmistrzowi wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansowej,
 - 18) przygotowanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu (poza obrotem nieruchomościami),
 - 19) negocjowanie z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych,
 - 20) opracowanie w zakresie stanowiska pracy dokumentacji niezbędnej do pozyskania dotacji, kredytów pożyczek, w tym :
 - prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem dotacji z budżetu państwa na wypłatę dodatków mieszkaniowych, w tym zwłaszcza : opracowanie okresowych wniosków w sprawie zapotrzebowania na dotację oraz sporządzenie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - nadzór nad realizacją zadań urzędu finansowanych z dotacji celowej na oświetlenie uliczne w celu zapewnienie systematycznego splotu dotacji,
 - 21) opracowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w celu rozpatrzenia ich przez radę, weryfikacja materiałów informacyjnych złożonych przez jednostki organizacyjne,
 - 22) przestrzeganie w toku realizacji zadań ustawy o finansach publicznych , w tym zwłaszcza przepisów o zachowaniu dyscypliny finansów publicznych,
 - 23) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie akt w zakresie stanowiska pracy.

§14 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz projektu zakresu zadań i kompetencji poszczególnych wydziałów,
 - 2) nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie Miejskim,
 - 3) zapewnienie sprawnej i zgodnej z normami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej obsługi klientów,
 - 4) zapewnienie ochrony danych osobowych,
 - 5) inicjowanie usprawnień pracy urzędu,
 - 6) upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 7) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami oraz wydziałami,
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej rzędu,
 - 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej w Skarzewach,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, zgodnie z art. 951 k.c.
 - 11) koordynacja działań poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.
3. Sekretarz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego i w tym zakresie :
- 1) proponuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,

- 2) informuje burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - 3) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 5) przedstawia burmistrzowi propozycje odnośnie zmiany zakresu czynności pracowników i usprawnienia organizacji pracy.
- §15 1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
- §16.1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, równorzędnej jednostce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów, równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
 3. Do zakresu zadań naczelników i kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
 - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
 - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
 - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
 - 8) dbałość o powierzone mienie,
 - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
 - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
 - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
 - 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
 - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
 - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.
- §17. 1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępca burmistrza lub skarbnik określają kierunki działania naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Samodzielne stanowiska urzędu podlegają bezpośrednio burmistrzowi.
- §18. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, samodzielnymi stanowiskami w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy.
- §19.1. Pracownicy wydziałów, samodzielnych stanowisk lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:
- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika, zaś naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach od burmistrza lub zastępcy burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
 4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
 5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.
 6. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani stosować się do zaleceń sekretarza gminy w zakresie organizacji i dyscypliny pracy oraz poziomu obsługi klientów.
- §20.1. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję zastępcy burmistrza lub naczelnika wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich .
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub równorzędnych jednostkach organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję naczelnika wydziału lub kierownika równorzędnej jednostki organizacyjnej urzędu.
 3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz.
 4. Propozycje odnośnie zakresu czynności dla pracowników o których mowa w ust. 1-3 przedstawia burmistrzowi również sekretarz gminy.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna urzędu**

- §21.1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
- 1) wydział,
 - 2) samodzielne stanowisko.
2. Utworzeniem wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Skarszewach.
 4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
 5. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne.
 6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.
- §22.1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
 3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
 4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
- §23.1. Urząd stanu cywilnego jest jednostką organizacyjną urzędu.
2. Urzędem stanu cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.
- §24.1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza ich strukturą, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §25. W urzędzie tworzy się poszczególne komórki organizacyjne :
- 1) Skarbnik Gminy (Znak: SG),
 - 2) Wydział Finansowy (Znak: Fn),
 - 3) Wydział Głównego Inżyniera i Ochrony Środowiska (Znak: WGLiOŚ),
 - 4) Wydział Polityki Gospodarczej i Integracji Europejskiej (Znak: WPGiIE),
 - 5) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Znak: WOiSO),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego w Skarszewach (Znak: USC),
 - 7) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli finansowej (Znak: KF),
 - 8) Samodzielne stanowisko do spraw sekretariatu urzędu miejskiego (Znak: SUG),
 - 9) Samodzielne stanowisko do spraw biura obsługi burmistrza i rady miejskiej (Znak: BBRM),
 - 10) Samodzielne stanowisko Radca Prawny (Znak: RP),
 - 11) Sekretarz Gminy (Znak: SKG).
- §26. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Naczelnika Wydziału Finansowego (Główny Księgowy Urzędu Miejskiego), który zastępuje podczas nieobecności skarbnika,
 - 2) Naczelnika Wydziału Głównego Inżyniera i Ochrony Środowiska,

- 3) Naczelnika Wydziału Polityki Gospodarczej i Integracji Europejskiej,
- 4) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§27. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami z terenu gminy, jak i z zewnątrz,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez wydział,
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi,
- 12) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§28. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należą:

- 1) obsługa finansowo-księgową urzędu :
 - a) gospodarka środkami finansowymi urzędu zgodnie z uchwałą budżetowa, planem finansowym i harmonogramem wydatków :
 - opracowanie i wdrożenie projektów przepisów wewnętrznych normujących prowadzenie rachunkowości,
 - dysponowanie środkami finansowymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej urzędu,
 - wnioskowanie do skarbnika w sprawie dokonania zmian w budżecie realizowanym przez urząd,
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – urzędu miejskiego oraz organu gminy :
 - sprawdzanie, dekretacja oraz księgowanie dowodów analitycznych i syntetycznych „organu finansowego”,
 - sprawdzanie, dekretacja oraz księgowanie dowodów analitycznych i syntetycznych urzędu,
 - c) prowadzenie spraw płacowych pracowników i organów gminy :
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu oraz członków gminnej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od pracowników,
 - naliczanie wynagrodzeń związanych z umowami o dzieło i zlecenie,
 - naliczanie diet radnym, sołtysom,
 - wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - d) prowadzenie spraw kasowych :
 - przyjmowanie gotówki oraz jej odprowadzanie do banku,
 - prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania,
 - obsługa kasy rejestrującej obroty do ustalenia podatku VAT,
 - sporządzanie raportów kasowych ,
 - e) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy :
 - analityczne prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - opracowanie planu naliczania umorzeń,
 - sprawowanie kontroli nad gospodarką środkami rzeczowymi,
 - organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji, składników majątkowych,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy :
 - a) wymiar podatków lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od posiadania psów, łączne zobowiązanie pieniężne) :
 - zbieranie deklaracji,
 - prowadzenie dokumentacji wymiarowej,
 - prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - rozpatrywanie odwołań,
 - przygotowanie decyzji szczegółowego sprawach ulg szczegółowego umorzeń,
 - przygotowanie materiałów roboczych do opracowania projektów uchwał rady szczegółowego sprawie określenia

- wysokości stawek podatkowych,
- b) egzekucja szczegółowego ewidencja podatków szczegółowego opłat lokalnych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów,
 - wydawanie dowodów wpłat,
 - prowadzenie nadzoru nad inkasem podatków,
 - przygotowanie decyzji szczegółowego sprawie odroczeń,
 - wystawianie upomnień szczegółowego tytułów wykonawczych,
 - ściąganie zaległości
- 3) współpraca z regionalna izba obrachunkową, urzędem kontroli skarbowej, izba skarbową i urzędem skarbowym,
- 4) sporządzenie spisu osób uprawnionych w wyborach do izb rolniczych,
- 5) współpraca z Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zakładem ubezpieczeń społecznych.

§29. Do zakresu działania **Wydziału Głównego Inżyniera i Ochrony Środowiska** należy :

a) w zakresie inwestycji :

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - j) budownictwa komunalnego,
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy,
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10,
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,

b) w zakresie rolnictwa i gospodarki gruntami :

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic,
- 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości,
- 5) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków,
- 6) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 8) dokonywanie zamiany gruntów,
- 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,

- 10) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
- 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 12) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 13) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 14) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
- 15) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
- 16) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
- 17) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 18) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty,
- 19) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 20) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 21) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy,
- 22) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 23) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
- 24) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- 25) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 26) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,
- 27) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 28) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 29) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,
- 30) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne.

c) w zakresie urbanistyki, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska :

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty,
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska,
- 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
- 12) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny,
- 13) opiniowanie wniosków: o przyznaniu dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny,
- 14) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,
- 15) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

- i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
- j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 16) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 17) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
- 18) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 19) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 20) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 21) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
- 22) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 23) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy,
- 24) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 25) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,
- 26) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,
- 27) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 28) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia,
- 29) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 30) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 31) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- 32) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 33) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- 34) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 35) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych,
- 36) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie,
- 37) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 38) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 39) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 40) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 41) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
- 42) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 43) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 44) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 45) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
- 46) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 47) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 48) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 49) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
- 50) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 51) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu

- opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 52) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
 - 53) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń,
 - 54) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
 - 55) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
 - 56) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych,
 - 57) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 58) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
 - 59) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 60) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
 - 61) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi,
 - 62) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
 - 63) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe,
 - 64) doprowadzanie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych,
 - 65) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 66) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - 67) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - 68) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,
 - 69) prowadzenie rejestru właścicieli psów,
 - 70) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
 - 71) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
 - 72) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału,
 - 73) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału,
 - 74) prowadzenie spraw z zakresu dodatku mieszkaniowego.

§30. Do zakresu działania **Wydziału Polityki Gospodarczej i Integracji Europejskiej** należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 2) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 5) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 6) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia,
- 8) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu oraz zdrowia,
- 9) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) współpracę z mediami,
- 10) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,

- 11) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 12) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 13) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 14) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej,
- 15) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
- 16) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 18) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 19) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- 21) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 22) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 24) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 25) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 27) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 28) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 29) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 30) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 31) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 32) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 33) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 34) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 35) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 36) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 37) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
- 38) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 39) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony,
- 40) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
- 41) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- 42) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia,
- 43) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 44) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,
- 45) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych,
- 46) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia,
- 47) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy,
- 48) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
- 49) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 50) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy,
- 51) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy,
- 52) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 53) administrowanie i zarządzanie siecią komputerową,
- 54) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i środki czystości,
- 55) pełnienie zastępstwa w sekretariacie urzędu,
- 56) obsługa techniczna sesji rady,
- 57) prowadzenie spraw z zakresu bhp urzędu i pracowników urzędu,
- 58) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartonowym i komputerowym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) bezzwłoczna aktualizacja danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 5) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców,
- 6) występowanie z wnioskiem o nadanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”
- 7) prowadzenie w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego,
- 8) wydawanie w formie zaświadczeń pełnych odpisów przetwarzanych danych osobowych dotyczących zainteresowanej osoby (ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji utraconych dowodów osobistych),
- 9) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych podmiotom wymienionym w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 10) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, klasyfikacji wojskowej,
- 11) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 12) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie tajnej kancelarii,
- 13) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
- 14) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, wyboru prezydenta i organów samorządowych wszystkich szczebli oraz referendum,
- 15) wykonywanie i koordynacja zadań w zakresie przeprowadzania spisów powszechnych,
- 16) obsługa gospodarcza urzędu (sprzątanie-dozór),
- 17) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów,
- 19) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu,
- 21) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 23) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu,
- 24) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 25) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu,
- 26) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 27) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 28) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 30) zakup i nadzór nad pieczętami i pieczęciami urzędowymi,
- 31) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 32) zakup środków czystości i urządzeń do sprzątanania urzędu,
- 33) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- 34) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- 35) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 36) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- 37) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 38) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 39) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,
- 40) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 41) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku-siedziby urzędu,

§32 Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 3) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,

- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego,
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym (za granicę),
- 16) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 17) przyjmowanie protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem,
- 18) transkrypcja zagranicznych akt : urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 20) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego 50,55, i 60 lecia,
- 21) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi oraz obsługa zebrań wiejskich,
- 22) spisywanie zeznań świadków

§33. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli finansowej** należy:

- 1) opracowywanie okresowych planów kontroli finansowej i przedstawienie propozycji w tym zakresie burmistrzowi,
- 2) przygotowanie kontroli, głównie przez opracowanie jej programu i zawiadomienie kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej o wszczęciu kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowej urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 4) przeprowadzanie doraźnych kontroli problemowych na polecenie burmistrza,
- 5) badanie i ocena działalności gminnych jednostek organizacyjnych, udokumentowanie wyników kontroli protokołem oraz omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki i opracowanie wystąpień pokontrolnych zobowiązujących do usunięcia nieprawidłowości,
- 6) przeprowadzanie planowanych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) analiza wyników kontroli przeprowadzonych w gminnych jednostkach organizacyjnych przez inne organy kontroli,
- 8) sukcesywne wykorzystanie ustaleń kontroli dla inspirowania działań jednostek organizacyjnych gminy mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) wykorzystanie ustaleń kontroli do wszczynania postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach ujawnienia przestępstwa, nadużyć bądź naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
- 10) opracowanie sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników dla burmistrza.

§34. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu urzędu miejskiego** należy :

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie ich rozpatrywania :
 - a)przekazanie skarg i wniosków burmistrzowi,
 - b)przekazywanie związanych z realizacją trybu załatwiania skarg i wniosków, poleceń burmistrza do wydziałów lub samodzielných stanowisk a także nadzór nad terminowością załatwienia skargi lub wniosku,
 - c)informowanie organów określonych w art. 229 kpa o sposobie załatwienia skargi na ich żądanie,
 - d)prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 4) prowadzenie księgi kontroli urzędu dokonywanych przez organy kontrolne (NIK, RIO itp.),
- 5) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 6) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 7) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych,
- 8) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 10) przyjmowanie i nadawanie faksów, telefonogramów, poczty elektronicznej oraz obsługa centrali telefonicznej,
- 11) kierowanie pracą sekretariatu urzędu,
- 12) nadzór i zarządzanie kserokopiarką urzędu.

- §35. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. biura obsługi burmistrza i rady miejskiej** należy :
- 1) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
 - 2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi,
 - 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - 4) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi,
 - 5) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
 - 6) opracowywanie projektów uchwał rady,
 - 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
 - 9) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
 - 10) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
 - 12) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
 - 13) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
 - 14) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady,
 - 15) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
 - 17) promocja działalności rady,
 - 18) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady,
 - 20) prowadzenie archiwum urzędu,
 - 21) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza,
 - 22) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
 - 23) przygotowanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania (również jednostek organizacyjnych),
 - 24) obsługa kserokopiarki urzędu,
 - 25) obsługa kancelaryjna radcy prawnego,
 - 26) prowadzenia rejestru instytucji kulturalnych,
 - 27) prowadzenie zbioru aktów prawnych (dziennik ustaw, monitor polski itp.) oraz dekretacja na stanowiska pracy urzędu,
- §36. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska Radcy Prawny** należy:
- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
 - 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - 3) uczestnictwo w sesjach rady z głosem doradczym w zakresie zagadnień prawnych,
 - 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza,
 - 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
 - 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
 - 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,
 - 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych w formie elektronicznej.

DZIAŁ II
ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1
Czas pracy

- §37. 1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
- §38.1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
- 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - 5) ewidencję spóźnień do pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Nieobecności pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- §39.1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników, zgody na wyjścia służbowe udziela burmistrz lub wyznaczona osoba przez burmistrza.
- §40.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu urzędu miejskiego prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych, które wydaje burmistrz.
- §41.1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody burmistrza.
2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.
3. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.
- §42. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.
- §43.1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 35, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30–15.30, z zastrzeżeniem ust. 2–4.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego (USC) obowiązuje następujący rozkład czasu pracy :
- 1) poniedziałek – piątek: 7.30–15.30,
 - 2) kierownik USC lub jego zastępca pracują, w razie potrzeby, także w soboty, niedziele lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb.
3. Pracowników obsługi zasadniczo obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00–22.00, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z burmistrzem może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
5. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi klientów, na czas określony, burmistrz może wprowadzić inny niż określony w ust. 1–3 rozkład czasu pracy w urzędzie.

Rozdział 2

Załatwianie spraw indywidualnych

- §44.1. Pracownicy urzędu przyjmują klientów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach tj. od 8.30 – 14.00.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
 3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.
- §45.1. Obsługa klientów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współzycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
 3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy klienta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza.
- §46.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu urzędu miejskiego, a w sprawach dotyczących rady miejskiej – samodzielne stanowisko ds. biura obsługi burmistrza i rady miejskiej.
- §47.1. Sprawy wniesione przez klientów do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu urzędu miejskiego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, naczelników wydziałów.
- §48.1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
- §49.1. Burmistrz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca burmistrza, naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w jednym dniu tygodnia w określonych godzinach, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny.
 3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują klientów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 3

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

- §50.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) burmistrz w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.
- §51.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi i właściwym komisjom rady – stosownie

do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §52.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; zm.: Dz. U. z 2001 r. Nr 46, poz. 499; Dz. U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595; Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
 3. Samodzielne stanowisko ds. biura obsługi burmistrza i rady miejskiej prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 4 **Zasady planowania pracy**

- §53.1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
 3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
 - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
 - 3) uchwał rady;
 - 4) aktów normatywnych burmistrza;
 - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
 - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
 4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
 5. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególną jednostkę organizacyjną.
- §54. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

Rozdział 5 **Prawa i obowiązki pracowników urzędu**

- §55.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urzędu i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.
- §56.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.
 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (mobbing).
 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- §57.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §55, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §55 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §55 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- §58.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
- §59.1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
- §60. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy,
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- §61.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, jeżeli taki jest sporządzony dla wydziału, komórki organizacyjnej.
2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
 3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
 4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o udzieleniu, w porozumieniu z naczelnikiem wydziału i ustaleniem zastępstwa.
 5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
 8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

- §62.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez uzgodniony między pracodawcami.
 3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.
- §63.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
 3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 4. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- §64. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
- §65.1. Przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren urzędu nie wolno wnosić alkoholu przez pracowników.
- §65. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

Rozdział 6

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

- §67.1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
- §68. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie (pokój nr 15).
- §69.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz lub naczelnik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.
- §70. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.