

ZARZĄDZENIE NR 73/2025
BURMISTRZA MIEROSZOWA

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieroszowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 58/2023 Burmistrza Mieroszowa z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie z późn.zm.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 73/2025

Burmistrza Mioszowa

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mioszowie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mioszowie, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Mioszowie;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Mioszowie;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mioszowie;
- 4) zakres działania kierownictwa, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Mioszowie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mioszów;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mioszowie;
- 3) radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską Mioszowa;
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Mioszowa, Zastępcę Burmistrza Mioszowa, Sekretarza Gminy Mioszów, Skarbnika Gminy Mioszów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mioszowie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Mioszów, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w przepisach prawa.

2. Siedzibą urzędu jest budynek położony w Mioszowie przy Placu Niepodległości 1.

3. Urząd jest czynny w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w środy w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, w piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰ z wyjątkiem pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, którzy pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu w powyżej wymienionych dniach i godzinach oraz w soboty zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez kierownika USC”.

§ 4. 1. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

3. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa ustawa z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6. Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 7. 1. Przebieg czynności kancelaryjnych określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest Sekretarz Gminy.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania

§ 8. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) wynikających z porozumień zawartych pomiędzy gminą, a organami administracji rządowej;
- 4) powierzonych na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji;
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

§ 11. 1. W skład Kierownictwa urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz **(B)**;
- 2) Zastępca Burmistrza **(ZB)**;
- 3) Sekretarz Gminy **(S)**;
- 4) Skarbnik Gminy **(F)**.

2. Kierownicze stanowiska urzędnicze to:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Główny księgowy, pełniący również funkcję Kierownika Referatu Finansowego (**FZ**);
- 4) Kierownik Referatu;
- 5) Zastępca Kierownika Referatu;
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych .

3. W skład urzędu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 2) Referaty:
 - a) Referat Organizacyjny (**SO**), w ramach którego funkcjonują:
 - Biuro Rady Miejskiej (**BRM**),
 - Biuro Obsługi Klienta (**SB**),
 - b) Referat Finansowy (**FF**),
 - c) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (**FP**),
 - d) Referat Nieruchomości (**BN**),
 - e) Referat Rozwoju (**BR**),
 - f) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej (**ZŚ**).
- 3) Stanowiska urzędnicze - Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. oświaty (**ZO**),
 - b) Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu (**BS**),
 - c) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych (**BO**).

4. W skład urzędu wchodzi ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Pomoc administracyjna,
- 2) Konserwator,
- 3) Robotnik.

5. Zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej;
 - 2) obsługi informatycznej;
 - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) audytu wewnętrznego;
 - 6) porządku i czystości w budynku urzędu
- realizowane są przez obsługę zewnętrzną.

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania**

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) etyki.

§ 13. 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań kierują się zasadami etyki i praworządności oraz są bezstronni w rozstrzyganiu spraw i wykonywaniu powierzonych obowiązków.

3. Pracownicy urzędu przestrzegają przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 14. 1. Zapewniony jest dostęp do informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

2. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie stanowi podstawowe narzędzie udostępniania informacji publicznej. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek, zgodnie z ww. ustawą.

3. Za prawidłową realizację czynności udostępniania informacji publicznej odpowiedzialni są kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, w zależności od przedmiotu wniosków.

§ 15. 1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16. 1. Referaty/samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty / samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 17. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków oraz wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

3. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę dyscypliny pracy osób w nim zatrudnionych oraz kontrolę terminowości załatwianych spraw.

4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych, sprawując w tym zakresie kontrolę i nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

5. Kierownicy referatów kierują i zarządzają pracą podległych im pracowników w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań i ponoszą w tym zakresie pełną odpowiedzialność.

6. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych. Ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

§ 18. 1. Zadania i kompetencje Burmistrza określają ustawy i inne akty prawne.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 3) kierowanie pracą urzędu;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich prawa;
- 6) bezpośredni nadzór pracy Kierownictwa Urzędu, samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych, Referatu Nieruchomości, Referatu Rozwoju, Samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu;
- 7) nadzór właścicielski nad majątkiem zarządzanym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "Mieroszów" Sp. z o. o. z siedzibą w Mieroszowie;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 9) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) wydawanie decyzji oraz innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu;
- 13) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 14) wykonywanie uchwał Rady;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) przedkładanie Radzie raportu o stanie gminy;
- 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 18) zapewnienie kontroli nad działalnością urzędu i nadzoru nad jego mieniem;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 19. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje wszystkie zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych udzielonych przez Burmistrza.

2. W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór pracy Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, Samodzielnego stanowiska ds. oświaty;

- 2) nadzorowanie i koordynowanie zadań Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) nadzór nad wykorzystywaniem samochodów służbowych oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego samochodów służbowych;
- 4) nadzór nad zadaniami dotyczącymi administrowania budynkiem urzędu,
- 5) bezpośredni nadzór pracy konserwatora i robotników gospodarczych;
- 6) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 7) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji oraz ewidencji środków trwałych w zakresie środków transportu oraz narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;
- 9) terminowe oraz kompletne sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych i wpływających na zmianę stanu środków trwałych w zakresie zadań realizowanych przez Zastępcę Burmistrza;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 20. 1. Skarbnik odpowiada za obsługę finansowo-księgową gminy.

2. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wykonywania budżetu Gminy oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitoruje ich realizację,
- 6) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 7) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności,
- 9) bezpośredni nadzór pracy Głównego Księgowego, Referatu Finansowego, Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 21. 1. Sekretarz wykonuje zadania i obowiązki w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień.

2. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Burmistrza;

- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) współudział w opracowywaniu zakresów czynności pracowników urzędu;
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 7) koordynacja pracy w urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych,
- 8) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów,
- 10) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 11) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b) wdrażanie międzynarodowych standardów kontroli zarządczej,
 - c) sporządzanie planów kontroli na dany rok budżetowy,
 - d) ocena kontroli zarządczej w referatach urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli zarządczej w celu uzyskania zapewnienia w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem,
 - f) sporządzanie i omawianie wniosków pokontrolnych,
 - g) przedstawianie niezależnych, obiektywnych opinii celem wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 12) bezpośredni nadzór pracy Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Organizacyjnego oraz biur wchodzących w jego skład;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 22. Do wspólnych zadań pracowników referatów, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań;
- 2) stosowanie i przestrzeganie prawa, a w szczególności w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ustawy o opłacie skarbowej,

- e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 3) przestrzeganie przepisów i instrukcji wewnętrznych;
 - 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i właściwego obiegu dokumentów;
 - 5) monitorowanie stanu prawnego oraz dostosowywanie działań do zmian przepisów prawa w zakresie działania referatów oraz samodzielnych stanowisk;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) przygotowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez Burmistrza oraz Radę i jej komisje;
 - 8) terminowe rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji i wniosków radnych;
 - 9) uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz sesji Rady Miejskiej;
 - 10) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych gminy;
 - 11) właściwa organizacja pracy zapewniająca należyte wykonywanie zadań;
 - 12) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków;
 - 13) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 14) współuczestniczenie w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
 - 15) ocenianie bezpośrednio podległych pracowników;
 - 16) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 17) opracowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian oraz sprawozdań z jego realizacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) właściwe gospodarowanie środkami budżetowymi i powierzonym mieniem;
 - 19) racjonalne, celowe i oszczędne planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 20) opisywanie faktur, rachunków za zakupione towary, usługi, roboty;
 - 21) udzielanie wyjaśnień przygotowywanie informacji do rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.
 - 22) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
 - 23) wykonywanie zadań wynikających z planów Zarządzania Kryzysowego, Akcji Kurierskiej, Obrony Cywilnej;
 - 24) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania;
 - 25) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 26) przygotowywanie informacji dotyczących zakresu pracy referatów i samodzielnych stanowisk i ich bieżące przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie gminy;
 - 27) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego do Biura Rady Miejskiej;
 - 28) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 29) sporządzanie sprawozdawczości do GUS;
 - 30) realizacja kontroli zarządczej;

- 31) przyjęcie środków trwałych na stan urzędu zgodnie z polityką rachunkowości;
- 32) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 33) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 34) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 35) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, Mieroszowskim Centrum Kultury, Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” sp. z o.o. oraz jednostkami realizującymi zadania gminy, w zakresie prowadzonych spraw;
- 36) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 23. Do zadań Głównego księgowego i Referatu Finansowego należy:

1) do Głównego księgowego:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, w tym:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
 - rozliczanie inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i roszczeń,
- c) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- f) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

2) do Referatu Finansowego należą zadania w zakresie:

- a) planowania i opracowywania projektu uchwały budżetowej Gminy,
- b) przygotowywania projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- c) nadzorowania realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- d) opracowywania planu finansowego wykonawczego uchwalonego budżetu oraz planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi przepisami,
- e) sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i przedkładanie ich Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Burmistrza,
- f) współpracy z bankami w zakresie obsługi bankowej gminy, obsługi lokat, kredytów i poręczeń,
- g) obsługi finansowej jednostek budżetowych w celu zapewnienia bieżącej działalności jednostek,
- h) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy, sporządzania zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,

- i) sprawdzania i księgowania dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- j) sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) przygotowywania projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- m) sporządzania kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy uwzględniających kwotę deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- n) sporządzania rocznych informacji dotyczących wykonania budżetu gminy uwzględniających kwotę nadwyżki lub deficytu, zobowiązań wymagalnych, dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, wykaz osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- o) przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty celem określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł i przeznaczenia tych dochodów oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego, dokonywania jego zmian oraz zatwierdzania,
- p) realizowania wydatków Urzędu Miejskiego / Gminy, w szczególności kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez komórki organizacyjne,
- q) realizowania wydatków w zakresie systemu bankowości elektronicznej,
- r) prowadzenia i rozliczania operacji z tytułu: wypłaty zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych,
- s) przekazywania planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- t) ewidencjonowania operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- u) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów, w tym ewidencjonowania:
 - wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - rozrachunków,
 - zaangażowania wydatków,
 - operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Mieroszowa,
 - operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - przyjętych zobowiązań po zlikwidowanych jednostkach Gminy,
- v) sporządzania łącznych zestawień obrotów i sald,
- w) sporządzania sprawozdań w szczególności: Rb-28s, Rb-27s, RB-N, Rb-Z,
- x) inwentaryzowania stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- y) nanoszenia stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji magazynów Urzędu oraz sporządzania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- z) terminowe ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

za) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 24. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1) w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Mieroszowa w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
- c) wykonywanie corocznego wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych, w tym korzystanie z możliwości organizowania doręczeń przez sołtysów oraz za pośrednictwem pracowników urzędu,
- d) przyjmowanie: informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na podatek od środków transportowych, informacji o gruntach, deklaracji na podatek rolny, informacji o lasach, deklaracji na podatek leśny.
- e) poświadczanie złożenia informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych lub deklaracji na podatek od nieruchomości za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- f) poświadczanie złożenia deklaracji na podatek od środków transportowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- g) dokonywanie czynności sprawdzających w składanych deklaracjach/ informacjach,
- h) prowadzenie postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowych w zakresie wymiaru podatków: od nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego oraz dokonywanie przypisów i odpisów w tym zakresie,
- i) udzielanie zwolnień i ulg w podatku rolnym, podatku leśnym,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczanie dotacji i składanie sprawozdań w tym zakresie,
- k) przyjmowanie wniosków o zwrot zapłaconego podatku od środków transportowych od podatników wykonujących przewóz w transporcie kombinowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- l) kierowanie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego o zastosowanie sankcji karno-skarbowych wobec podatników nie składających deklaracji/informacji podatkowych,
- m) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia odpowiedzialności solidarnej podatników, w tym następców prawnych oraz podmiotów przekształconych, a także spadkobierców lub określających wysokość nadpłaty albo zwrotu podatku,
- n) przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
- o) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,

2) w zakresie księgowości podatkowej, dochodów niepodatkowych i windykacji:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, w tym odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
- b) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
- c) bieżące sprawdzanie wyciągów bankowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) nanoszenie wpłat na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową
- e) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia/tytuły wykonawcze, wezwań do zapłaty,

- f) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia),
- g) przygotowywanie decyzji Burmistrza stwierdzających wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych w trybie art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- h) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
- i) współpraca z inkasentami (sołtysami) w zakresie poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- j) prowadzenie spraw związanych z zapłatą/zwrotem opłaty skarbowej,
- k) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat,
- l) kierowanie wniosków o wpis hipotek przymusowych na nieruchomościach dłużników oraz wniosków o wpis do rejestru zastawu,
- m) zgłaszanie wierzytelności gminy Mieroszów do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- n) wystawianie oświadczeń o zgodzie na wykreślenie hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione na raty lokale lub grunty,
- o) sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- p) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
- q) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej),
- r) prowadzenie postępowań w sprawie wniosków składanych przez podatników do Urzędów Skarbowych o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących dochód gminy,
- s) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej,
- t) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku w zakresie należności z tytułu dochodów budżetowych,
- u) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu pracy Referatu, w tym sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz sprawozdań budżetowych, tj. RB-27S, RB-N oraz Rb-PDP, SP-1,
- v) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych należy pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wykonywanie:

- 1) zadań obronnych, w szczególności:
 - a) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) opracowywanie, prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi,
 - e) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 2) czynności związanych z wykonywaniem obowiązku obrony narodowej:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją osób do kwalifikacji wojskowej oraz udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie czynności związanych z nakładaniem grzywny lub zarządzeniem o przymusowym doprowadzeniu wobec osób, które nie przystąpiły do kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych rekompensujących utratę wynagrodzenia żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe;
- 3) zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- a) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - monitorowanie występujących klęsk żywiołowych,
 - realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - b) realizowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności,
 - d) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
 - e) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - f) koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - g) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
 - h) przygotowywanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności,
 - i) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnianie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - k) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 4) zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
- a) kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - b) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - c) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - d) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym wyposażenia ich w sprzęt i środki ochrony,
 - e) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
 - f) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - g) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności,

- h) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - i) udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - j) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - k) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności gminy o zagrożeniach,
 - l) utrzymywanie gotowości gminnych elementów systemu wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - m) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
 - n) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
 - o) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
 - p) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
 - q) zapewnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie w czasie wojny,
 - r) wnioskowanie do starosty o nadawanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
 - s) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań Gminy Mieroszków do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - t) wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności oraz przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność;
- 5) zadań w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych, w szczególności;
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnianiem ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczania członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych badań lekarskich oraz szkoleń członków OSP,
 - e) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
 - f) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP;
- 6) zadań w zakresie administrowania budynkiem urzędu:
- a) prowadzenie dokumentacji w zakresie konserwacji, eksploatacji i napraw w budynku, terenu przyległego oraz wyposażenia, remontów bieżących w budynku oraz ochrony przeciwpożarowej budynku,
 - b) zapewnienie właściwej ochrony budynku,
 - c) ubezpieczanie budynku i składników majątkowych urzędu;

7) innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 26. Do zadań Referatu Nieruchomości należy:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) obrót nieruchomościami zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- b) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy,
- c) gospodarowanie zasobem gruntów,
- d) scalanie i podział nieruchomości,
- e) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawa lub najem, zamiana, darowizna,
- f) umarzanie wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Mieroszów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych,
- g) sprawowanie nadzoru nad właściwym gospodarowaniem gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę lub najem albo użyczonych,
- h) wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i jednostek pomocniczych wydzielonymi nieruchomościami,
- i) ustalanie cen nieruchomości, opłat z tytułu użytkowania wieczystego i użytkowania oraz innych opłat,
- j) aktualizacja rocznych opłat za grunty oddane w użytkowanie wieczyste,
- k) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podniesienia wartości gruntu przez wybudowanie nowych urządzeń,
- l) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub od gminy, jeżeli nie zostały zabudowane na podstawie pozwolenia na budowę,
- m) roszczenie wobec właściciela budynków lub innych urządzeń o wartości przenoszącej znacznie wartość zajętej na ten cel działki, o nabycie od gminy własności działki za odpowiednim wynagrodzeniem,
- n) stwierdzenie nabycia, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez komunalne osoby prawne, które posiadały w dniu 5 grudnia 1990 r. grunty w zarządzie, nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
- o) realizacja ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
- p) zmiana wysokości udziałów w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych,
- q) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- r) rozgraniczenia nieruchomości,
- s) przekazywanie nieruchomości na cele nierolnicze do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem,
- t) przygotowanie wniosków do ksiąg wieczystych: zmiana wpisu, założenie księgi wieczystej,
- u) użyczenia nieruchomości,
- v) odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne,
- w) wyposażanie pracowniczych ogrodów działkowych w grunty,
- x) ustalanie przebiegu wspólnych linii granicznych nieruchomości,
- y) rozliczanie należności z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi,
- z) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- za) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,

- zb) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości IPE (Integrująca Platforma Elektroniczna);
- 2) w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy:
- a) gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym,
 - b) przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych oraz zapewnienie w razie potrzeby pomieszczeń tymczasowych,
 - c) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie gospodarowania częściami wspólnymi w budynkach wspólnot, gdzie gmina jest współwłaścicielem,
 - d) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - e) ustalanie wywoławczych stawek czynszu za najem lub dzierżawę gruntów stanowiących mienie komunalne;
- 3) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 4) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach wyłączeń gruntów rolnych lub leśnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów rolnych lub leśnych,
- 5) nadzór właścicielski nad mieniem komunalnym:
- a) współpraca z ZGKiM „Mieroszów” Sp. z o. o. z siedzibą w Mieroszowie w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi,
 - b) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - c) gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzenia Wspólników;
- 6) prowadzenie na bieżąco dokumentacji oraz ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów, budynków i lokali;
- 7) terminowe oraz kompletne sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych i wpływających na zmianę stanu środków trwałych w zakresie zadań realizowanych w Referacie Nieruchomości;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 27. Do zadań Referatu Rozwoju należą sprawy:

- 1) w zakresie inwestycji gminnych:
- a) przygotowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian oraz sprawozdań z jego realizacji w zakresie inwestycji,
 - b) realizacja inwestycji, w tym nadzór nad wykonaniem dokumentacji techniczno – kosztorysowej oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania, koordynacji, wykonania oraz nadzorowania inwestycji,
 - c) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - d) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikom;
- 2) w zakresie dróg:
- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem miasta,
 - b) wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch,
 - c) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących zajęcia pasa ruchu drogowego;
- 3) w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej tj.:

- a) kanalizacji deszczowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,
 - c) terenów zieleni miejskiej,
 - d) placów zabaw,
 - e) cmentarzy komunalnych, kwater i grobów wojennych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną:
- 5) w zakresie transportu:
- a) nadzorowanie realizacji usług gminnego transportu publicznego,
 - b) wydawanie przedsiębiorcom wykonującym przewozy osób na obszarze gminy zezwoleń na przewóz osób,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków;
- 6) w zakresie zamówień publicznych i projektów:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem w zakresie zamówień publicznych;
 - b) sporządzanie specyfikacji warunków zamówień publicznych wraz z załącznikami oraz przygotowywanie wzorów umów we współpracy z pracownikami merytorycznymi;
 - c) sporządzanie i publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz innych ogłoszeń niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d) udział w pracach komisji przetargowej wraz ze sporządzaniem protokołów postępowań;
 - e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - f) sporządzanie planów zamówień publicznych we współpracy z pracownikami merytorycznymi;
 - g) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - h) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych;
 - i) przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie;
 - j) współpraca z instytucjami wdrażającymi na etapie składania wniosków oraz ich realizacji;
 - k) przygotowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian oraz sprawozdań z jego realizacji w zakresie realizowanych zadań;
 - l) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym i rzeczowym zadań realizowanych przez gminę, w tym współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji oraz ewidencji środków trwałych w zakresie obiektów inżynierii lądowej i wodnej;
- 8) terminowe oraz kompletne sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych i wpływających na zmianę stanu środków trwałych w zakresie zadań realizowanych w Referacie Rozwoju;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 28. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu** należą sprawy:

- 1) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,

- b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, zebrań i posiedzeń.
 - c) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
- 3) organizacja współpracy miast partnerskich, w tym miast i gmin o historycznej nazwie Frydland;
- 4) koordynacja prac związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem i członkostwem gminy w organizacjach, stowarzyszeniach i związkach;
- 5) zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 29. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) w zakresie ochrony przyrody:
- a) tworzenie i utrzymywanie w należyтым stanie zadrzewień w obrębie pasa drogowego dróg gminnych,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie usunięcia drzew lub krzewów z terenu gminy,
 - c) urządzenie i utrzymywanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków na terenie gminy,
 - d) uzgadnianie tworzenia parku krajobrazowego,
 - e) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
 - f) prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 2) w zakresie ochrony zwierząt:
- a) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - b) organizowanie ochrony przed bezdomnością zwierząt,
 - c) wydawanie decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - d) współdziałanie ze służbą weterynaryjną, w zakresie zwalczania zakaźnych i zaraźliwych chorób zwierzęcych, zwalczanymi z urzędu;
- 3) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
- a) opracowywanie projektów uchwał regulujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - b) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie czynności sprawdzających;
 - c) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków z zakresu gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - e) kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),

- f) kontrolowanie i nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - g) kontrolowanie przestrzegania zasad regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - i) dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych,
 - k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych,
 - l) wykonywanie zadań zapobiegających zanieczyszczeniu placów, terenów otwartych poprzez:
 - likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych oraz przeciwdziałanie takiemu składowaniu (działalność informacyjna),
 - zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami: instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty;
- 4) w zakresie prowadzenia ewidencji i rejestrów:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - c) prowadzenie rejestru Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 5) w zakresie gospodarki przestrzennej:
- a) prowadzenie całości spraw dotyczących planowania przestrzennego Gminy,
 - b) nadzór nad tworzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) nadzór nad tworzeniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) naliczanie opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 6) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) wyznaczenie właścicielowi nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, części nieruchomości zapewniające dostęp do wody w sposób umożliwiający korzystanie z wody,
 - b) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c) zatwierdzanie ugody, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;

d) współpraca w zakresie gospodarki wodnej z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie i Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej;

7) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
- c) przygotowanie opinii Burmistrza o wydzierżawianiu obwodów łowieckich,
- d) przygotowanie opinii Burmistrza w sprawie planu gospodarki łowieckiej realizowanych przez koła łowieckie,
- e) prowadzenie mediacji w przypadku zaistnienia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny lub przy wykonywaniu polowania;

8) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

9) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;

10) opiniowanie projektów prac geologicznych;

11) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;

12) opiniowanie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;

13) w zakresie ochrony roślin współdziałanie z inspektorem kwarantanny i ochrony roślin przez sygnalizowanie występowania chorób, chwastów i szkodników w uprawach rolnych;

14) administrowanie lasami komunalnymi;

15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 30. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. oświaty** należą sprawy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych (akt założycielski, statut, powiadomienie rad rodziców, rad pedagogicznych, pozyskanie stosownych opinii, przygotowanie projektów uchwał);
- 2) ustalenie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych (analiza demograficzna, pozyskanie stosownych opinii, uzgodnień, przygotowanie projektów uchwał);
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji);
- 4) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowywania arkuszy organizacji szkół oraz zatwierdzanie arkusza organizacji pracy przedszkola, szkoły (aneksu);
- 5) wyrażanie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół (kontrola, sporządzenie protokołu, wydanie decyzji);
- 6) przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne, (analiza materiału, przygotowanie opinii);
- 7) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie, a szczególnie przepisów bhp pracowników i uczniów, prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami finansowymi, gospodarowanie powierzonym mieniem (kontrola, analiza dokumentów, przygotowanie wniosków);
- 8) prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek (analiza materiałów, przygotowanie decyzji);

- 9) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego (analiza złożonych wniosków, przygotowanie zarządzenia, sporządzenie protokołu, udział w pracach komisji, wydanie zaświadczenia i decyzji);
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego (współdziałanie z dyrektorami szkół, ewidencją ludności, kontrola realizacji obowiązku szkolnego przygotowanie korespondencji i stosownych decyzji);
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów (przygotowanie decyzji);
- 12) przejęcie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania (założenie rejestru, przygotowanie materiałów do archiwum);
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów o charakterze motywacyjnym;
- 14) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i kierownika klubu dziecięcego (określenie regulaminu konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie składu komisji konkursowej, zasięgnięcie stosownych opinii, zawiadomienia, przygotowanie dokumentów);
- 15) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (zasięgnięcie stosownych opinii, decyzja, wymiar uposażenia);
- 16) wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania wicedyrektora szkoły, przedszkola;
- 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (przygotowanie dokumentacji);
- 18) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych (przygotowanie stosownych wniosków, wystąpień, analiz);
- 19) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek (prowadzenie dokumentacji, kontrole, analizy);
- 20) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy dokonywaniu oceny dyrektorów placówek oświatowych;
- 21) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli w środki dydaktyczne (przygotowanie stosownych decyzji);
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 23) przygotowywanie analiz, gromadzenie i analiza danych statystycznych kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty;
- 24) bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach awansu zawodowego nauczyciela, funkcjonowania oświaty, zarządzania (gromadzenie, analiza, przekazywanie materiałów);
- 25) pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom objętym rządowym programem pomocy m.in. wyprawka szkolna;
- 27) organizowanie dowozu i opieki dla uczniów do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z udziałem w przygotowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych z zakresu oświaty;
- 29) prowadzenie spraw (dokumentacja, wydawanie decyzji) z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

- 30) wyliczanie potrzeb oświatowych na jednostki;
- 31) sporządzanie analiz oraz innych zestawień w zakresie finansów oświaty;
- 32) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1) zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej,
 - b) sporządzanie protokołu:
 - zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - uznania ojcostwa,
 - przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - zgłoszenia zgonu,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka - art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka,
 - przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego;
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - potwierdzenia uznania ojcostwa,
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - o stanie cywilnym;
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
 - e) wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
 - f) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja),
 - g) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - h) unieważnianie aktów lub wzmianek dodatkowych,
 - i) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - j) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - k) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
 - l) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,

- m) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
 - n) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
 - o) aktualizacja, na podstawie polskiego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego w związku z zawarciem małżeństwa,
 - p) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
 - q) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom,
 - r) kompletowanie i aktualizacja dokumentów zbiorowych do akt stanu cywilnego,
 - s) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - t) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania,
 - u) organizacja jubileuszu 50-lecia małżeństwa,
 - v) sporządzanie statystyk z zakresu zadań zleconych do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - w) sporządzanie statystyk aktów do Urzędu Statystycznego,
 - x) kwartalne rozliczanie zniszczonych druków USC,
 - y) współpraca z placówkami konsularnymi;
- 2) zadania zlecone z ewidencji ludności, w szczególności:
- a) rejestracja zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i obcokrajowców w rejestrze PESEL,
 - b) sprawdzania danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego,
 - c) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - d) występowanie z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - g) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - h) przekazywanie i aktualizacja danych do rejestru danych kontaktowych;
- 3) zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie o dowodach osobistych:
- a) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) unieważnianie dowodów osobistych,
 - e) przyjmowanie formularzy o zgłoszeniu utraty lub uszkodzeniu dowodów osobistych i nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych i nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - g) usuwanie niezgodności dotyczących dowodów osobistych,

- h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistym,
 - i) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu gminy,
- 4) gromadzenie zawiadomień i decyzji od organów ścigania,
 - 5) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od organów sprawiedliwości,
 - 6) prowadzenie procedury repatriacji,
 - 7) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie imprez masowych,
 - 8) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zgromadzeń,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - 10) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 32. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. realizacja zadań przypisanych do Biura Rady Miejskiej:

- 1) wykonywanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Rady i jej komisji,
- 3) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i jej komisje,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) opracowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
- 7) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- 8) przekazywanie uchwał Rady organowi nadzoru, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i referatom urzędu, które przygotowały projekt uchwały oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 10) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 11) przygotowywanie transkrypcji z posiedzeń sesji,
- 12) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, konferencjach, seminariach,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania petycji należących do właściwości Rady,
- 15) przygotowywanie miesięcznej informacji dla Referatu Finansowego w celu naliczenia diet radnych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
- 17) wykonywanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rady Seniorów;
- 18) koordynacja działalności sołectw, w tym przygotowywanie, monitorowanie wydatków z funduszu sołectkiego;

2. realizacja zadań przypisanych do Biura Obsługi Klienta:

- 1) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących nowego wpisu do CEIDG zmiany wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności oraz wykreślenia wpisu, badanie poprawności i kompletności wniosku,

- b) przekształcenie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG;
- 2) w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) wyliczanie opłat za wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz wysyłka korespondencji i przesyłek,
- 4) prowadzenie dzienników korespondencyjnych,
- 5) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 6) obsługa poczty elektronicznej, e-puap, e- doręczeń
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) wydawanie druków właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami przygotowanymi przez odpowiednie referaty,
- 9) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych, wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów,
- 10) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności składanych dokumentów;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

3. realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie i ich nowelizacja,
- 3) koordynacja przygotowywania uchwał i innych materiałów przedstawianych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz realizacji uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Burmistrza,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Burmistrza,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu;
- 8) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie do realizacji wystąpień pokontrolnych,
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie wyborów ich organów,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz organizacją referendum,
- 13) koordynacja prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym sporządzaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,

- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) zamawianie pieczęci i ich ewidencja,
- 17) prenumerata czasopism i publikacji,
- 18) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 19) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 21) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora instytucji kultury;

4. realizacja zadań w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 3) sporządzanie umów o pracę,
- 4) sporządzanie oraz wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych, w tym planowanie i wykorzystanie oraz prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
- 7) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 8) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 9) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p. poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 12) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 14) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
- 19) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 20) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników,
- 21) sporządzania deklaracji do PEFRON,
- 22) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
 - a) przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem dodatków i potrąceń,
 - b) przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - c) sporządzania deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego i do ZUS,
- 23) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczym Planem Kapitałowym;

- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz staży;
- 25) prowadzenie na bieżąco dokumentacji oraz ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia;
- 26) terminowe oraz kompletne sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych i wpływających na zmianę stanu środków trwałych w zakresie zadań realizowanych w Referacie Organizacyjnym;
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

Rozdział 7.

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza

§ 33. Burmistrz wydaje:

- 1) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia, jako organ gminy oraz w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu.

§ 34. 1. Projekty uchwał, decyzji, postanowień i innych pism przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Jeśli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują przedstawiciele tych referatów, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Burmistrza.

3. Projekt uchwały przygotowany przez referat lub jednostkę organizacyjną gminy przygotowują i parafują kierownicy referatów, kierownicy jednostek odpowiedzialni za ich treść merytoryczną.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom zasad techniki prawodawczej.

5. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) nazwę aktu, numer kolejny w danej kadencji, datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok, określenie organu wydającego i tytuł;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 3) treść rozstrzygnięcia;
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją;
- 5) wskazanie aktów uchylanych;
- 6) datę wejścia w życie;
- 7) klauzule o ogłoszeniu aktu.

6. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie.

7. Projekt zarządzenia powinien zawierać:

- 1) oznaczenie, numer kolejny w roku kalendarzowym;
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok;
- 3) określenie zakresu podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i terminarz realizacji;
- 7) wskazanie aktów uchylanych;
- 8) określenie daty wejścia w życie aktu prawnego.

8. Projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i umów parafowane przez kierowników referatów przekazuje się radcy prawnemu w celu zaopiniowania ich pod względem formalno-prawnym.

9. Projekt uchwały po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje się do Biura Rady Miejskiej.
10. Projekt zarządzenia, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje się do Sekretariatu.
11. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi sekretariat, a rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania dokumentów

§ 35. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza zastrzeżone jest podpisywanie:

- 1) pism i wystąpień do naczelnych i centralnych organów państwa, wojewody i marszałka województwa, posłów i senatorów RP, starostów oraz burmistrzów i wójtów;
- 2) pism związanych z działaniami kontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolnych;
- 3) decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej, do podejmowania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 4) zarządzeń, pism i wystąpień związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu;
- 5) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 6) wystąpień pokontrolnych;
- 7) pism i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 9) odpowiedzi na skargi na pracowników urzędu;
- 10) pism związanych ze współpracą zagraniczną;
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady.

§ 36. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 37. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 38. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów.

§ 39. 1. W przypadku przekazania projektów pism do akceptacji, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia oraz w uzasadnionych przypadkach akceptację Radcy Prawnego.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział 9.

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 40. 1. Kontrolę zarządczą w urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Elementami kontroli zarządczej są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań;
- 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań;
- 3) zarządzanie ryzykiem.

3. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) osiągnięcie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) osiągnięcie skuteczności i efektywności działania;
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań;
- 4) zapewnienie ochrony zasobów;
- 5) osiągnięcie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zapewnienie zarządzania ryzykiem.

§ 41. 1. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez referaty;
- 3) kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika Gminy;
- 4) wykonywanie kontroli zarządczej przez kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie nadzoru nad realizacją zadań i podległymi pracownikami;
- 5) nadzór i wykonywanie kontroli zarządczej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 42. 1. Kontrole zewnętrzne w urzędzie mogą być przeprowadzane tylko przez ustawowo upoważnione do tego organy.

2. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone po uprzednim przedłożeniu imiennego upoważnienia i okazaniu dokumentu tożsamości kontrolującego lub legitymacji służbowej.

3. Przeprowadzający kontrolę dokonują stosownego wpisu do książki kontroli zewnętrznych.

4. Książka kontroli zewnętrznych przechowywana jest w sekretariacie.

5. Kierownicy referatów odpowiadają za przygotowanie materiałów dla osób kontrolujących w zakresie nadzorowanych referatów.

6. Kierownicy referatów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów dokumentacji pokontrolnej do Referatu Organizacyjnego oraz do terminowego przygotowania merytorycznej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i jej dostarczenie do Referatu Organizacyjnego przed terminem ustalonym w dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział 10.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 43. 1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie organizuje Sekretarz.

2. Biuro Obsługi Klienta jest punktem informacyjnym urzędu.

3. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania urzędu.

§ 44. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu, a także za pośrednictwem przekazników informatycznych.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny.

3. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

4. Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział 11.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji

§ 45. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji regulują przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pośrednictwem przekazników informatycznych.

3. Petycje wnoszone są do:

- 1) organu stanowiącego gminy i załatwiane są przez ten organ;
- 2) organu wykonawczego gminy i załatwiane są w referatach Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

4. Petycje wpływające do organów, o których mowa w ust. 3 są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu celem załatwienia zgodnie z ww. ustawą.

5. Za prawidłową realizację czynności rozpatrywania petycji odpowiedzialni są kierownicy referatów, w zależności od przedmiotu petycji.

6. Referat Organizacyjny corocznie w terminie do 30 czerwca umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Burmistrza.

7. Biuro Rady Miejskiej corocznie w terminie do 30 czerwca umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Radę.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 47. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIEROSZOWIE

