

## **Rozdział I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zagórowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady działania Urzędu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zagórow,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Zagórowa,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zagórowie,
4. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Zagórow, Zastępcę Burmistrza Gminy Zagórow, Sekretarza Gminy Zagórow, Skarbnika Gminy Zagórow,
5. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podporządkowane Burmistrzowi, w tym zakłady budżetowe i jednostki budżetowe,
6. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Zagórowie,
7. referacie – należy przez to rozumieć referat inwestycyjno – komunalny w Urzędzie Miejskim w Zagórowie,
8. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu inwestycyjno – komunalnego w Urzędzie Miejskim w Zagórowie,
9. samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Zagórowie.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Zagórow.

### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałki od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>; od wtorku do piątku od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach wynikających ze zgłoszonych potrzeb przez interesantów.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturach Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) pozostałych, w tym określonych Statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.

#### § 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. planowanie i realizacja budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - 3) przechowywanie akt,
  - 4) przekazywanie akt do archiwów,
9. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
10. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
11. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.

**Rozdział III**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,**  
**SEKRETARZA i SKARBNIKA GMINY**

§ 7

Burmistrz zapewnia w szczególności:

1. w zakresie funkcjonowania Urzędu:
  - 1) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji obsługi obywateli, służb publicznych oraz jednostek organizacyjnych,
  - 2) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od społeczeństwa;
2. w zakresie wykonywania zadań swoich jako jednoosobowego organu wykonawczego:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, w tym projektu budżetu gminy,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz realizowanie innych postanowień w sprawach ustawowo i statutowo włączonych do zakresu władczej właściwości Rady Miejskiej,
  - 3) terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski,
  - 4) informowanie mieszkańców miasta i gminy o kierunkach polityki społeczno – gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych oraz o innych aktach prawa miejscowego, gdy tego wymagają lub innych aktach powszechnie obowiązujących,
  - 5) utrzymywanie bezpośrednich, bieżących kontaktów z redakcjami periodyków lokalnych, jak również z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,
  - 6) podejmowanie działań w kierunku współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionami w ramach realizacji projektów unijnych;
  - 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
3. w zakresie wykonywania zadań organu sprawującego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Burmistrzowi:
  - 1) należyte funkcjonowanie i rozwój instytucji użyteczności publicznej i społecznej, technicznych służb publicznych, a także funkcjonowanie i rozbudowa urzędów komunalnych i innych urzędów technicznych powszechnego użytku w mieście i gminie,
  - 2) prowadzenie aktywnej polityki kadrowej oraz doskonalenie kadr kierowniczych,
  - 3) sprawowanie kontroli oraz egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
4. w zakresie organizacji pracy w Urzędzie:
  - 1) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
  - 2) realizację polityki kadrowej w Urzędzie,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
  - 4) określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy stanowisk pracy Urzędu,
  - 5) organizacja kontroli wewnętrznej,
  - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Miejskiej.

§ 8

Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.

## § 9

Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, a w szczególności:

1. podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
2. na podstawie upoważnienia Burmistrza składa oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
3. zajmuje się zagadnieniami planowania przestrzennego, ochrony środowiska, drogownictwa, architektury i budownictwa oraz inwestycji gminnych,
4. inicjuje i podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych partnerów do współpracy,
5. pozyskuje informacje o ogłaszanych konkursach, projektach i programach pomocy zagranicznej,
6. inspiruje prace w kierunku pozyskiwania dostępnych zagranicznych środków na promocję gospodarki gminnej,
7. wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza

## § 10

Sekretarz Gminy zapewnia w szczególności:

1. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian,
2. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników,
7. prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji w Urzędzie,
8. prawidłowe funkcjonowanie systemu sieci komputerowej Urzędu,
9. przestrzeganie tajemnicy wynikającej z obowiązku przestrzegania przez pracowników przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej,
10. koordynację i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
11. nadzór nad zaopatrzeniem Urzędu w niezbędny sprzęt i urządzenia oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
12. koordynację i organizację spraw związanych ze spisami,
13. składanie – na podstawie upoważnienia Burmistrza oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
15. jakość i terminowość załatwiania skarg i wniosków,
16. doskonalenie zawodowe pracowników,
17. podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznych środków pracy w Urzędzie,
18. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 11

Skarbnik odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Gminy sprawując nadzór i sygnalizując odpowiednim organom stwierdzone uchybienia.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z księgowością Urzędu i Gminy, a także poprzez nadzór innych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Przy realizacji zadań Skarbnik bezwzględnie przestrzega przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązujących m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami itp.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
  - 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad mieniem komunalnym;
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
  - 9) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
  - 10) nadzorowanie pracy pracowników księgowości;
  - 11) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych;
  - 12) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym;
  - 13) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych;
  - 14) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
  - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów księgowo – finansowych,
    - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji.
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

#### § 12

Urzędem kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy oraz zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego działania Urzędu.

#### § 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: referat, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy wraz z przypisanymi im symbolami organizacyjnymi:

- |  |        |      |
|--|--------|------|
| 1. stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu            | symbol | SK   |
| 2. stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych                      | symbol | KA   |
| 3. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi stanowiska:      |        |      |
| 1) kierownik USC   | symbol | USC  |
| 2) zastępca kierownika USC   | symbol | USC  |
| 3) stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych | symbol | USC  |
| 4. stanowisko ds. obywatelskich                                    | symbol | EL   |
| 5. stanowisko ds. obsługi organów gminy                            | symbol | OG   |
| 6. stanowisko ds. świadczeń społecznych                            | symbol | SA   |
| 7. stanowisko ds. płac i ubezpieczeń                               | symbol | PU   |
| 8. główny księgowy   | symbol | KB   |
| 9. stanowisko ds. księgowości                                      | symbol | KB   |
| 10. stanowisko ds. obsługi finansowej – kasjer                     | symbol | KS   |
| 11. stanowisko ds. podatków i opłat                                | symbol | PO   |
| 12. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                  | symbol | POIN |
| 13. referat inwestycyjno – komunalny                               | symbol | IK   |
| w skład którego wchodzi:   |        |      |
| 1) kierownik referatu  | symbol | BP   |
| 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa          | symbol | GR   |
| 3) stanowisko ds. zamówień publicznych                             | symbol | ZP   |
| 4) stanowisko ds. mieszkaniowych                                   | symbol | GM   |
| 5) stanowisko ds. ochrony środowiska                               | symbol | OS   |
| 6) stanowisko ds. działalności gospodarczej                        | symbol | DG   |
| 7) stanowisko ds. gospodarki komunalnej                            | symbol | GK   |
| 14. radca prawny   |        |      |
| 15. sprzątaczką  |        |      |
| 16. robotnik gospodarczy   |        |      |
| 17. konserwator - kierowca   |        |      |
| 18. palacz c.o.  |        |      |
| 19. konserwator.   |        |      |

2. W strukturze Urzędu i komórek organizacyjnych działają i ją wspomagają:
  - 1) zewnętrzna służba BHP,
  - 2) zewnętrzna obsługa informatyczna,
  - 3) wyznaczony pracownik do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
  - 4) koordynator ds. ochrony danych osobowych działający na podstawie porozumienia.

#### § 14

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

#### § 15

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Realizując swoje zadania, pracownicy Urzędu działają, mając na względzie zachowanie:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

#### § 16

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Referatami Urzędu kierują kierownicy referatów.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Stanowiska pracy zapewniają optymalną realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

#### § 17

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

## Rozdział IV

### SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

#### 1. Zadania wspólne stanowisk pracy

##### § 18

Do wspólnych zadań stanowisk i jednostek organizacyjnych Gminy należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji rządowej, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza,
3. przygotowywanie niezbędnych materiałów, wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
4. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego i przedkładanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6. rozpatrywanie interwencji posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz propozycji ich załatwienia,
7. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom gminy,
8. udział w szkoleniach, naradach i innych formach doskonalenia zawodowego,
9. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
10. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia i ochrony przed klęskami żywiołowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11. rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
12. wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami do organów władz państwowych i samorządowych,
13. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
14. realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej związanych z działalnością Urzędu,
15. realizowanie zadań i przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
16. opracowywanie projektów umów na realizację zadań Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
17. reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy Urzędu.
18. archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
19. systematyczne przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
20. zastępowanie współpracowników w czasie ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą itp.



21. wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną w zakresie pełnionych obowiązków służbowych oraz inne zadania na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Miasta,
22. inne prace zlecone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy na stałe lub doraźnie.

## 2. Zadania poszczególnych stanowisk pracy

### § 19

Do zadań stanowiska ds. **kancelaryjnych i obsługi sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

1. obsługa sekretariatu Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza Gminy,
2. zakup środków i materiałów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu, organizację spotkań i posiedzeń, w tym artykułów żywnościowych i napojów,
3. zakupy materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby Urzędu,
4. zakupy wiązanek i upominków okolicznościowych,
5. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji do i na zewnątrz Urzędu,
6. prowadzenie ewidencji korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
7. ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w programie e-Dokumenty,
8. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
9. prenumerata czasopism,
10. przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
11. przygotowywanie zaproszeń na uroczystości organizowane przez Burmistrza Gminy,
12. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
13. prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dokonywania zakupów na rachunek Gminy Zagórów,
14. prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wydawanie ich pracownikom,
15. prowadzenie rejestru kart drogowych i wydawanie ich pracownikom,
16. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
17. gromadzenie i przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń urzędu,
18. prowadzenie spraw związanych z siecią telefoniczną: komórkową i stacjonarną oraz współpraca z Telekomunikacją Polską,
19. przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego i przekazywanie ich do realizacji.

### § 20

Do zadań **stanowiska ds. kadrowych i organizacyjnych** należy w szczególności prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, Zakładu Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:

1. współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia spraw osobowych zatrudnionych w tych jednostkach pracowników,
2. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

3. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
4. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
5. ewidencja czasu pracy pracowników, kompletowanie wniosków emerytalnych,
6. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu organów Gminy,
7. wykonywanie czynności oraz podejmowanie działań, środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
8. zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
9. podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
10. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na podstawie porozumień z Powiatowym Urzędem Pracy (staże, prace interwencyjne, roboty publiczne itp.),
11. nadzór nad prawidłowym przebiegiem staży i praktyk,
12. okresowa analiza stanu bhp,
13. stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
14. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
15. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
16. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
17. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych zagrożeń środowiska pracy,
18. udział w dochodzeniach wypadkowych,
19. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
20. organizacja szkoleń bhp i badań okresowych pracowników,
21. współpraca z zewnętrzną firmą prowadzącą sprawy z zakresu bhp,
22. zakup i wydawanie pracownikom należnych środków czystości oraz środków ochrony indywidualnej w zakresie bhp,
23. prowadzenie zadań związanych z wyborami i referendum,
24. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy, a w szczególności współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie organizowania badań profilaktycznych mieszkańców,
25. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
26. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją instytucji i placówek kultury,
27. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu odnowy dóbr kultury,
28. współpraca z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną,

## § 21

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz konkordatu zawartego między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polska jak również z innych przepisów szczegółowych, a zwłaszcza:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i przekazywanie ich do archiwum,
5. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
9. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
10. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich w sporządzanych aktach stanu cywilnego,
12. współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
13. organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie uroczystości),
14. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 22

Do zadań stanowiska **ds. obywatelskich** należą w szczególności następujące sprawy:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności,
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego,
4. sporządzanie wykazów:
  - 1) dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
  - 2) przedpoborowych,
  - 3) osób zmarłych do urzędów skarbowych,
5. występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL,
6. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL i innych postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - 1) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa oraz w sprawach o przysposobienie,
  - 2) wydawania zaświadczeń o stanie rodzinnym i majątkowym w postępowaniu sądowym,
  - 3) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - 4) zbiórek publicznych i zgromadzeń,
7. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
9. ustalanie kwalifikacji wojskowej,
10. aktualizowanie dokumentacji sporządzonej w czasie ustalania kwalifikacji wojskowej celem prawidłowego wykorzystania jej do sporządzania list poborowych,
11. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy i szkoły ewidencji dla potrzeb ustalenia kwalifikacji wojskowej,
12. udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej jej przeprowadzeniu,
13. prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
14. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wszelkich spraw wojskowych,

15. sprawowanie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, a w szczególności:
  - 1) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie TI,
  - 2) weryfikacja poprawności realizacji zadań przez administratora,
  - 3) weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych,
  - 4) weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji,
  - 5) weryfikacja stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego,
  - 6) analiza rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego,
16. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami, w tym m.in.:
  - 1) przygotowywanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
  - 2) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb obrony cywilnej przekazywanych przez organy obrony cywilnej,
  - 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 4) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 5) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 6) opracowywanie planów działania w dziedzinie obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowywania planów obrony cywilnej przez zakłady pracy,
  - 7) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej,
  - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
  - 9) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu i środków umundurowania,
  - 10) organizowanie magazynów sprzętu obrony cywilnej,
  - 11) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych,
  - 12) opracowywanie i utrzymywanie w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
  - 13) merytoryczne opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację „zestawów zadań” przewidzianych do wykonania w procesie podwyższenia gotowości obronnej państwa,
  - 14) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem i złożeniem wniosków do planu świadczeń na rzecz obronności kraju,
  - 15) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
  - 16) wnioskowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i potrzeb sił zbrojnych oraz ewidencjonowanie ich wykonania,
  - 17) realizacja zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych rezerwami osobowymi – organizacją doręczeń dokumentów, powołania systemu akcji kurierskiej i posłańcze oraz przewozu żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych,
17. prowadzenie spraw związanych z koordynacją i funkcjonowaniem systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy przy pomocy Zarządu MGOSP i komendanta gminnego OSP a w szczególności:
  - 1) sporządzanie aktu powołania komendanta gminnego OSP,
  - 2) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,

- 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Zarządu MG OSP,
  - 4) współpraca z Zarządem MG OSP w zakresie organizacji zawodów pożarniczych, uroczystości publicznych i innych z udziałem OSP,
  - 5) współpraca z komendantem gminnym OSP w zakresie szkoleń członków OSP, wyposażania jednostek w niezbędny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe,
  - 6) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń i technicznego wyposażenia jednostek OSP,
  - 7) prowadzenie ksiąg ewidencji pojazdów OSP i ich rozliczanie zgodnie z wymogami ustalonymi w księgowości Urzędu,
  - 8) prowadzenie i rozliczanie kart mechanika sprzętu OSP,
18. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w zastępstwie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych,
  19. organizacja działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
  20. prowadzenie dokumentacji Miejsko Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.

### § 23

Do zadań stanowiska ds. **obsługi organów gminy** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji związanej z realizacją ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, a w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, merytoryczna jej komisji i Burmistrza, jako jednoosobowego organu wykonawczego gminy, w tym obsługa organizacyjna (w szczególności przygotowywanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe jednostki organizacyjne),
2. zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji oraz dla Burmistrza - materiałów będących przedmiotem obrad Rady i zarządzeń Burmistrza,
3. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
4. przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
5. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
6. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
7. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
8. prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych, organizowania ich pracy, protokołowania spotkań,
9. organizacja konsultacji społecznych,
10. załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta i Gminy,
11. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich do publikacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
12. prowadzenie zadań związanych z wyborami i referendum,
13. przygotowanie i przeprowadzenie wyboru ławników do sądów powszechnych,
14. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich zainteresowanym podmiotom,

15. ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego podlegających publikacji,
16. organizacja narad i szkoleń z sołtysami,
17. ewidencja skarg, wniosków i listów obywateli oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją, sprawozdawczość,
18. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
19. prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem i współpracą krajową i zagraniczną z innymi gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami,
20. współpraca w prowadzeniu spraw związanych z promocją gminy Zagórów,
21. prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacji działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu,
22. koordynacja prac w sferze tworzenia strategii i lokalnych planów rozwoju gminy oraz wykonywania programów i harmonogramów,
23. współpraca z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego w zakresie polityki regionalnej,
24. wykonywanie zadań związanych z organizacją obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego i innych uroczystości samorządowych oraz współpraca ze stowarzyszeniami,
25. obsługa spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy, herbu i flagi Miasta w znakach towarowych bądź w inny sposób przez różnego rodzaju firmy, instytucje i organizacje,
26. przygotowywanie zaproszeń na uroczystości organizowane przez Radę Miejską Zagórowa,
27. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zagórów.

#### § 24

Do zadań stanowiska ds. *świadczeń społecznych* należą sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi, świadczeń społecznych, a w szczególności:

1. przygotowywanie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
2. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na zlecenie zadań z zakresu sportu, turystyki, kultury fizycznej i krajoznawstwa organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
3. nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów wymienionych w pkt. 1,
4. przedstawianie sprawozdań dotyczących działalności organizacji pozarządowych,
5. realizacja ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów socjalnych za szczególne osiągnięcia i innych,
7. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zatrudnienia pracowników młodocianych przez przedsiębiorców,
8. prowadzenie archiwum zakładowego,

## § 25

Do zadań stanowiska ds. **plac i ubezpieczeń** należą sprawy dotyczące planowania, realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom, a w szczególności:

1. planowanie, realizacja oraz ewidencja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom,
2. sporządzanie list płac,
3. sporządzanie list wypłat członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zagórowie,
4. sporządzanie list wypłat diet radnych i sołtysów Gminy Zagórow,
5. sporządzanie list wypłat członków obwodowych komisji wyborczych z terenu Gminy Zagórow,
6. kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
7. prowadzenie kart wynagrodzeń,
8. obsługa programów komputerowych PŁACE i PŁATNIK,
9. prowadzenie rozliczeń podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
10. prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników typu „P”,
11. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT,
12. kompletowanie wniosków na wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. współpraca z członkami komisji ds. przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z opiniami przedstawionymi przez Komisję i Burmistrza,
15. wykonywanie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 26

Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków powierzonych przez Burmistrza w zakresie:
  - 1) rachunkowości Urzędu, określonych w ustawie o rachunkowości,
  - 2) gospodarki finansowej Urzędu, określonych w ustawie o finansach publicznych;
2. organizowanie prac dotyczących sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, z operacji finansowych, finansowej;
3. wykonywanie obowiązków powierzonych przez Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej Urzędu:
  - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
  - 2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 3) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia,

4. opiniowanie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, m.in.: w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
5. dokonywanie okresowo inwentaryzacji kasy - środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w kasie Urzędu,
6. kontrolowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie jej wyników,
7. bieżące prowadzenie rejestru zakupu związanego z odliczaniem podatku od towarów i usług VAT bezpośrednio oraz rejestru zakupu do odliczania podatku VAT tzw. prewspółczynnikiem i strukturą oraz sprawdzanie prawidłowości i terminowości sporządzania deklaracji VAT dla Urzędu,
8. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej,
  - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu oraz jego zmian,
  - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych Urzędu, stanowiących przedmiot księgowania,
9. współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowo-finansowych oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji.

## § 27

Do zadań stanowiska ds. **księgowości** należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
2. opracowywanie:
  - 1) projektu budżetu,
  - 2) przychodów i rozchodów budżetowych,
3. analiza planów finansowych prowadzonych przez Gminę jednostek budżetowych,
4. realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
5. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
6. udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
7. zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
8. prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy celowych,
9. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
10. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
11. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
12. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
13. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
14. rozliczanie inwentaryzacji,
15. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,



16. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
17. obsługa finansowa funduszy i innych zobowiązań wynikających z pozyskania tych środków od Unii Europejskiej,
18. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
19. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
20. przyjmowanie bilansów jednostkowych od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie bilansów zbiorczych,
21. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu miasta Zagórowa,
22. prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych w różnych bankach,
23. przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb kierownictwa gminy,
24. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw,
25. udzielanie pomocy w sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej innym stanowiskom pracy w zakresie danych dotyczących prowadzonych spraw,
26. sporządzanie zbiorczego zestawienia VAT,
27. sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT,
28. przekazywanie środków z tytułu naliczonego podatku do Urzędu Skarbowego,
29. generowanie łącznego pliku kontrolnego.

#### § 28

Do zadań stanowiska ds. **obsługi finansowej – kasjer** należy:

1. sprawowanie obsługi kasowej Urzędu a w szczególności:
  - 1) podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na zlecenie Skarbnika,
  - 2) dokonywanie wypłat z tytułu wynagrodzeń i należności za roboty, usługi oraz z tytułu zakupu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - 3) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
2. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych, kwitariuszy i ich rozliczanie,
3. prowadzenie obsługi kasowej gminnych jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie obsługi finansowo – merytorycznej Zarządu Gminnego i jednostek OSP,
5. sporządzanie rocznych PIT – R o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich w Urzędzie Miejskim,
6. przygotowywanie dokumentów finansowo – księgowych do archiwizacji,
7. prowadzenie ewidencji zakupionego paliwa,
8. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę,
9. prowadzenie rejestru wpływających rachunków i faktur,
10. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu opłat za wywóz odpadów komunalnych, a w szczególności:
  - 1) przejęcie przypisów i odpisów,
  - 2) rejestracja wpłat i realizacja zwrotów nadpłat,
  - 3) umorzenia, rozłożenia na raty,
  - 4) upomnienia,
  - 5) tytuły wykonawcze,
  - 6) sprawozdawczość.
11. Wykonywanie zastępstwa w zakresie obsługi spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie miasta.

## § 29

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. **podatków i opłat** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją wszystkich dochodów Gminy, wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
2. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. zakładanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
4. dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników,
5. załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki, umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych i prawnych,
6. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
7. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
8. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
9. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
10. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
11. wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego osób,
12. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
13. załatwianie spraw związanych z udzielaniem informacji i wyjaśnień dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników i członków ich rodzin,
14. prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, dochodów z dzierżawy, wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego, reklam, zajęcia pasa drogowego i innych opłat,
15. pobieranie podatku od środków transportowych,
16. prowadzenie spraw związanych z aktualizacją gospodarstw rolnych,
17. sporządzanie list wyborczych do wyborów do izb rolniczych.

## § 30

Do zadań stanowiska ds. **działalności gospodarczej** należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczeń o zmianie wpisu, decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu przez przedsiębiorców działalności gospodarczej,
3. wydawanie odpisów, duplikatów i potwierdzeń kopii zaświadczeń o wpisie i zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
4. prowadzenie, kontrola przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów prawa zgodnie z ustawą prawo działalności gospodarczej,
5. określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określenie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
6. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
7. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

8. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich, ustalanie opłat targowych i sposobu ich poboru, opracowanie regulaminu targowisk,
9. prowadzenie comiesięcznych uzgodnień opłat za sprzedaż stanowisk abonamentowych na placu targowym z księgowością analityczną,
10. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, melioracją, a w szczególności z ustaleniem potrzeb w tym zakresie, współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań,
11. prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego,
12. prowadzenie ewidencji obiektów innych świadczących usługi hotelarskie, gastronomiczne w tym gospodarstw agroturystycznych,
13. udział w komisjach powołanych do szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych, ustalenie jednolitych kryteriów i metodologii prac komisji,
14. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i cmentarzy,
15. realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
16. wydawanie zaświadczeń i potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
17. opieka nad dobrami kultury, miejscami pamięci, pomnikami, tablicami i grobownictwem wojennym,
18. współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, turystyki i związkami sportowymi oraz opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
19. podejmowanie działań w zakresie inwestycji kultury fizycznej i sportu oraz modernizacji bazy sportowej i rekreacyjnej,
20. sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi i rekreacyjnymi, w tym w szczególności dokonywanie okresowych kontroli placów zabaw,
21. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzenia wszelkich spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
22. prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych o wartości do 30 tys. euro, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie dokumentacji,
  - 2) sporządzanie sprawozdań,
  - 3) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniach o zamówienia publiczne.

### § 31

1. **Referatem Inwestycyjno – Komunalnym** kieruje Kierownik, zapewniając właściwe jego funkcjonowanie.
2. **Kierownik referatu** zapewnia zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatowi zadań i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownikowi referatu przypisane są w szczególności następujące zadania:
  - 1) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów zagospodarowania przestrzennego Gminy a w szczególności:
    - a) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
    - b) ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
    - c) ocena aktualności studium i planów miejscowych,
    - d) przygotowywanie uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - e) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,

- f) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
  - g) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
  - h) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno – prawnej związanej z opracowywaniem planów miejscowych, uzgadnianie i opiniowanie projektów planów i studium,
  - i) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
  - j) przedstawianie Wojewodzie dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z przepisami prawnymi i wymogami publikacji,
  - k) udostępnianie studiów i planów miejscowych do wglądu,
  - l) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - m) wydawanie postanowień w sprawie odmowy lub wydania zaświadczenia o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego określonych działek,
  - n) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź jej odmowie,
  - 4) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodno – prawnych oraz wygasaniem, cofaniem lub ograniczaniem tych pozwoleń,
4. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk wchodzących w skład referatu należy:
- 1) sporządzanie wniosków do uprawnionych instytucji i organów dotyczących korzystania ze środków pomocowych i realizacji programów europejskich,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych i remontów kapitalnych gminy,
  - 3) opracowywanie programów, koncepcji techniczno – ekonomicznych i założeń techniczno – ekonomicznych dla inwestycji,
  - 4) przygotowywanie inwestycji od strony formalno – prawnej,
  - 5) przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną,
  - 6) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną,
  - 7) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
  - 8) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
  - 9) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchamianie ich płatności,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia powstałego w wyniku działalności inwestycyjnej,
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.

#### § 32

Do zadań stanowiska ds. **ochrony środowiska** należy w szczególności:

1. współpraca z Kierownikiem referatu w zakresie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy bądź jej odmowie oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,

2. współpraca z Kierownikiem referatu w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź jej odmowie oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
3. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o posiadanych dokumentach i informacjach dotyczących środowiska,
4. udostępnianie na potrzeby społeczeństwa posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć. Sporządzanie w tym zakresie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
6. prowadzenie spraw związanych z planami i programami dotyczącymi ochrony środowiska,
7. przygotowywanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
8. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
9. promocja i propagowanie oraz realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej,
10. zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji (z wyłączeniem kompetencji wojewody):
  - 1) na wytwarzanie odpadów oraz zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, także przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,
  - 2) na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - 3) nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
12. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów innych niż komunalne,
13. prowadzenie spraw wynikających z programu dotyczącego usuwania i unieszkodliwiania azbestu,
14. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
15. wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
16. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
17. przygotowywanie aktów prawnych związanych z gospodarką odpadami, w szczególności projektów uchwał i zarządzeń,
18. prowadzenie rejestrów związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności:
  - 1) osób,
  - 2) nieruchomości,
  - 3) deklaracji,
  - 4) zmian,
  - 5) przedsiębiorców,
  - 6) ilości i asortymentu odbieranych odpadów (monitoring),
19. zamieszczanie informacji o środowisku w publicznych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

### § 33

Do zadań stanowiska ds. **zamówień publicznych** należy:

1. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w tym m. in.:

- 1) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowania,
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) obsługa komisji przetargowej,
- 4) sporządzanie protokołów z prowadzonych postępowań,
- 5) prowadzenie procedur protestacyjno – odwoławczych,
2. koordynowanie pracy samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
3. prowadzenie rejestru:
  - 1) ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - 2) wydanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, otrzymanych ofert,
  - 3) udzielonych przez miasto zamówień publicznych,
4. opracowywanie w porozumieniu z radcą prawnym Urzędu – typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych,
5. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych i remontów kapitalnych Gminy dotyczących:
  - 1) dróg, ulic i chodników, mostów i przepustów,
  - 2) zaopatrzenia w wodę,
  - 3) oświetlenie ulicznego,
  - 4) kolektorów deszczowych,
  - 5) kanalizacji sanitarnej,
6. przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów do instytucji zarządzających funduszami europejskimi,
7. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
8. wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń reklamowych, ustalanie i pobieranie za nie opłat,
9. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, a także orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do poprzedniego stanu w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych,
10. prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń, bądź zamykaniem dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
11. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
12. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i obsługą wniosków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
13. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie miasta i gminy,
14. współpraca z zakładem energetycznym i spółką oświetleniową w zakresie świadczenia usług inwestycyjnych, remontowych i innych na rzecz mieszkańców,
15. czuwanie nad stanem bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie, a w szczególności:
  - 1) nadzorowanie systematycznej konserwacji i przeglądów podręcznego sprzętu p. pożarowego,
  - 2) zgłaszanie Sekretarzowi Gminy wszelkich spostrzeżeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa pożarowego.

#### § 34

Do zadań stanowiska ds. **gospodarki gruntami i rolnictwa** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości – a w szczególności:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
2. ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. regulowanie spraw własnościowych nieruchomości,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. dokonywanie inwentaryzacji mienia gminnego,
8. realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego,
9. prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
10. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o podziale nieruchomości:
  - 1) wydawanie opinii w formie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości z planem miejscowym,
  - 2) wydawanie decyzji zatwierdzającej podziały nieruchomości,
  - 3) ustalanie wysokości odszkodowania za działki gruntu przejęte z mocy prawa na własność gminy,
  - 4) współdziałanie w wydawaniu opinii o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym,
  - 5) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - 6) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
11. przygotowywanie materiałów geodezyjnych do sporządzania planów miejscowych i studium,
12. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
13. zagospodarowanie wspólnot gruntowych, ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - 1) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - 2) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - 3) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - 4) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
14. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
15. prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
16. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
17. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
18. prowadzenie ewidencji należności i opłat z tytułu sprzedaży, wdzierżawiania, najmu bądź innych form korzystania z mienia komunalnego Gminy,
19. przygotowywanie i ewidencja umów dzierżawnych,
20. dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
21. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki rolnej,
22. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie realizacji ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o inspekcji weterynaryjnej,
23. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

24. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i ochroną zabytków oraz wynikających z Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
25. archiwizowanie danych na nośnikach informacji,
26. udział w pracach związanych ze spisem powszechnym i badaniami statystycznymi.

### § 35

Do zadań stanowiska ds. **gospodarki mieszkaniowej** należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

1. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
2. przygotowywanie propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe i prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszu,
3. wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
4. wystawianie faktur za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawę gruntów pod działalność gospodarczą,
5. wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
6. zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie,
7. nadzór i dokonywanie ocen utrzymania zasobu mieszkaniowego Gminy we właściwym stanie technicznym i sanitarno – porządkowym,
8. nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
9. koordynacja działalności służb gospodarki komunalnej w zakresie eksploatacji i remontów mieszkaniowego zasobu Gminy,
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego Gminy,
11. przyznawanie, kontrola wykorzystywania i prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
12. załatwianie odwołań w sprawach dodatków mieszkaniowych,
13. przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
14. współpraca z Zarządami i Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,
15. prowadzenie egzekucji dotyczącej czynszu za najem lokali i usuwania skutków samowoli lokalowej,
16. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych i remontów kapitalnych Gminy dotyczących:
  - 1) budynków komunalnych,
  - 2) szkół i przedszkoli,
  - 3) obiektów kultury, sportu i zdrowia
  - 4) odnowy wsi.
17. przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów do instytucji zarządzających funduszami europejskimi,
18. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej:
  - 1) prowadzenie ewidencji parków, skwerów, lasów komunalnych,
  - 2) nadzór nad istniejącymi i urządzenie nowych terenów zieleni miejskiej zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) zagospodarowanie terenów nie przeznaczonych pod zabudowę poprzez nasadzenie na nich roślinności dostosowanej do otoczenia,



### § 36

Do zadań stanowiska ds. **gospodarki komunalnej** należy w szczególności:

1. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno–kanalizacyjnych w Gminie Zagórow,
2. analiza warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych,
3. sporządzanie sprawozdań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,
4. realizowanie przepisów dotyczących gospodarki odpadami na terenie gminy Zagórow,
5. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie w zakresie przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań zmierzających do usuwania awarii drogowych, wodnych i kanalizacyjnych,
6. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie w zakresie konserwacji i eksploatacji oczyszczalni ścieków i ujęć wody,
7. współpraca z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie oraz z Kierownikiem Referatu Inwestycyjno – Komunalnego w zakresie sprawowania zarządu nad budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
8. prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Zagórow,
9. nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej oraz pracami w zakresie dekorowania miasta na święta, uroczystości itp.

### § 37

Do zadań **radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności:

1. udzielanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
3. reprezentowanie gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
5. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
6. opracowywanie treści porozumień zawieranych przez organy Gminy.

### § 38

Do zadań **pełnomocnika ochrony informacji niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
4. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
5. dokonanie przystosowań pomieszczeń i sprzętów biurowych do wymogów określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych,
6. dokonywanie przeglądu oraz sporządzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
7. ogólna koordynacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,

8. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
9. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
10. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
11. wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych określonych przepisami prawa.

#### § 39

Do zadań **konserwatora** (na boiskach Orlik) należy w szczególności:

1. udostępnianie obiektu sportowego "Moje Boisko - Orlik 2012" osobom korzystającym,
2. dbałość o porządek na obiekcie Zespołu Boisk Sportowych "Moje Boisko - Orlik 2012", a w szczególności:
  - a) utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektu,
  - b) dbałość o utrzymywanie czystości i porządku przez osoby korzystające z obiektu,
  - c) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z obiektu i znajdującym się na nim sprzętem przez użytkowników boiska,
  - d) zgłaszanie władzom Urzędu wszelkich nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego boiska, sprzętu, bądź niewłaściwego zachowania osób korzystających z obiektu,
3. kompletowanie i nadzór nad kluczami do pomieszczeń obiektu sportowego,
4. regularne sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu technicznego znajdującego się na terenie obiektu oraz zgłaszanie przełożonym wszelkich związanych z tym nieprawidłowości,
5. przestrzeganie zasad bhp oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez osoby korzystające z obiektu sportowego,
6. pomoc w organizacji imprez sportowych na terenie Zespołu Boisk Sportowych.
7. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prawidłowego korzystania z boiska przez uczniów,
8. okresowe sporządzanie bądź pomoc w sporządzaniu inwentaryzacji sprzętu znajdującego się na terenie obiektu.

#### § 40

Do zadań **sprzątaczk i robotnika gospodarczego** należy sprzątanie pomieszczeń biurowych, a w szczególności:

1. dokładne zamiatanie i utrzymywanie w czystości podłóg, wykładzin dywanowych, korytarzy i schodów,
2. ścieranie kurzu z biurek, parapetów i szaf,
3. omiatanie pajęczyn i odkurzanie lamp oświetleniowych,
4. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń sanitarnych,
5. opróżnianie koszy,
6. mycie okien oraz pranie firan ze sprzątanymi pomieszczeń łącznie z ich zdejmowaniem i zawieszaniem,
7. w razie potrzeby przynoszenie i odnoszenie na pocztę korespondencji.

#### § 41

Do zadań **robotnika gospodarczego** obsługującego monitoring miejski należy w szczególności:

1. obsługa monitoringu miejskiego na sprzęcie znajdującym się w budynku Posterunku Policji w Zagórowie,
2. informowanie Kierownika Posterunku bądź pełniącego służbę policjanta o wszelkich zauważonych na nagraniach nieprawidłowościach, zastrzeżeniach, sytuacjach mogących stanowić wykroczenie lub przestępstwo,
3. archiwizowanie bieżących nagrań zgodnie z możliwościami technicznymi sprzętu oraz wykonywanie i zabezpieczenie kopii nagrań stanowiących dowód w prowadzonych postępowaniach,
4. udostępnianie nagrań osobom upoważnionym,
5. przeglądanie nagrań w celu znalezienia przebiegu sytuacji stanowiącej przedmiot zgłoszenia faktu naruszenia prawa przez obywateli,
6. współpraca z firmą ochroniarską zajmującą się nadzorem nad pracą sprzętu służącego do monitorowania miasta, a w szczególności zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w sposobie działania systemu, uzgadnianie okresowych przeglądów i konserwacji.

#### § 42

Do zadań *palacza co.* należy:

1. obsługa pieca centralnego ogrzewania w budynku Urzędu Miejskiego w Zagórowie,
2. dbałość o porządek w kotłowni budynku Urzędu,
3. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w pracy pieca,
4. zgłaszanie zapotrzebowania zakupu węgla oraz wrzucanie go do kotłowni,
5. zachowanie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz wszelkich wytycznych dotyczących obsługi pieca co. w celu uniknięcia wypadku w miejscu pracy,
6. otwieranie budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy przez pracowników,
7. utrzymywanie porządku na terenie wokół Urzędu Miejskiego w Zagórowie, a w szczególności zamiatanie oraz odśnieżanie podwórza i chodnika,
8. wykonywanie drobnych napraw na terenie Urzędu.

#### § 43

Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi na podstawie odrębnej umowy firma zewnętrzna, a wspomaga jej działanie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych.

#### § 44

Obsługę i serwis sprzętu i urządzeń informatycznych Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych prowadzi na podstawie odrębnej umowy firma zewnętrzna.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### § 45

1. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) Skarbnik Gminy,
  - 5) inni pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. Zasady, tryb oraz organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie ustala Burmistrz.

#### § 46

Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną, której celem jest:

1. badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
2. ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3. określenie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 47

Kontroli dokonują Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy.

#### § 48

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

1. kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
2. kontroli bieżącej – obejmującej czynności w toku,
3. kontroli sprawdzającej (następnej) – mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy w wyniku poprzednich kontroli zostały one uwzględnione.

#### § 49

Kontrole odnotowywane są w książce kontroli.

## Rozdział VI

### ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA AKTÓW PRAWNYCH

#### § 50

1. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są:
  - 1) uchwały Rady Miejskiej,
  - 2) zarządzenia Burmistrza.
2. Akty prawne wydawane są na podstawie ustaw, rozporządzeń, Statutu Gminy Zagórów i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer,
  - 2) określenie regulowanego aktem zagadnienia,
  - 3) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny określony właściwymi przepisami prawa,
  - 4) treść aktu winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym, będącym podstawą jego wydania,
  - 5) przepisy przejściowe, w których należy uregulować oddziaływanie nowego aktu prawnego na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego aktu, jeżeli z istoty zagadnienia wynika konieczność ich zamieszczenia,
  - 6) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
    - a) przepisy powołujące do wykonania aktu,
    - b) przepisy uchylające,
    - c) przepisy uchylające, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy określające sposób i tryb publikacji aktu.

#### § 51

1. Zasady i tryb opracowywania zarządzeń Burmistrza:
  - 1) projekty zarządzeń Burmistrza opracowywane są przez właściwe merytorycznie samodzielne stanowiska pracy lub wyodrębnione komórki organizacyjne.
  - 2) układ projektu zarządzenia powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności języka polskiego,
  - 3) stanowiska, o których mowa w pkt. 1 obowiązane są uzgodnić opracowywany przez siebie projekt z innymi zainteresowanymi stanowiskami pracy,
  - 4) po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w pkt. 3 projekt zarządzenia należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu,
  - 5) projekt zarządzenia z uzgodnieniami i opinią radcy prawnego właściwy pracownik merytoryczny przedkłada Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy do wstępnej akceptacji,
  - 6) po dokonaniu czynności, o których mowa w punktach poprzednich, projekt zarządzenia właściwy merytorycznie pracownik przedkłada do ostatecznego podpisu Burmistrzowi,
  - 7) po podpisaniu przez Burmistrza:
    - a) zarządzenie podlega rejestracji przez stanowisko do spraw obsługi organów Gminy,

- b) zarządzenia Burmistrza jako akty prawne jednoosobowego organu Gminy są porządkowe rejestrowane i przechowywane, a także udostępniane – jak inne akty prawa miejscowego – na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.
2. Zasady i tryb opracowywania i uchwalania uchwał Rady Miejskiej Zagórowa jako aktów prawa miejscowego określa Uchwała Nr IV/22/2003 Rady Miejskiej Zagórowa z dnia 21 lutego 2003 r. (Dz.U. W. W. z 2003 r., nr 43, poz. 803, zmiany: Dz.U.W.W. z 2007, nr 61, poz. 1595, Dz.U.W.W. z 2011, nr 296, poz. 4787).

#### § 52

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy gminy ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w dzienniku urzędowym wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, chyba że dany akt określi termin dłuższy.
3. Akty prawne organów Gminy nie będące aktami prawa miejscowego są podawane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawne nie stanowią inaczej.
4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz – w wersji elektronicznej – na stronie internetowej Gminy.
5. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawne stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
6. Urząd udostępnia wykazy dokumentów dotyczące informacji środowiska zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62 poz.627 ze zm.).
7. Urząd udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej (wersja elektroniczna).

## **Rozdział VII**

### **NARADY I KONFERENCJE**

#### **§ 53**

Narady i konferencje mogą być zwoływane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

#### **§ 54**

Tematyka narad i konferencji zwoływana przez inne osoby poza Burmistrzem winna być z nim uzgodniona.

#### **§55**

Dla usprawnienia organizacji pracy Urzędu wprowadza się zasadę cyklicznego odbywania narad i posiedzeń:

1. narady kierownictwa Urzędu – każdy poniedziałek,
2. narady z pracownikami, dyrektorami szkół i kierownikami pozostałych jednostek organizacyjnych – wg potrzeb.

## Rozdział VIII

### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

#### § 56

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i przepisy wydane na jego podstawie.
4. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza oraz odpowiedzi na nie są rejestrowane i dokumentowane na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.
5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz lub - z jego upoważnienia - Sekretarz Gminy.
6. Koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg i wniosków realizuje Sekretarz Gminy.
7. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem BIP, a także wydaje z upoważnienia Burmistrza decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

#### § 57

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
3. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
4. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o ochronie informacji publicznej oraz danych, o których stanowią ustawy o dostępie do informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

#### § 58

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów prawnych,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Pracownik nie może żądać żadnych zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego znanych z urzędu, bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. ewidencji, rejestru, lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.



## § 59

1. Załatwianie spraw drogą elektroniczną Urząd umożliwia poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą – Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta.
2. Elektroniczna Skrzynka Podawcza umożliwia:
  - 1) przesyłanie nowych pism w formie e-formularzy,
  - 2) podpisywanie i szyfrowanie przesyłek przy zastosowaniu podpisu elektronicznego,
  - 3) śledzenie toku załatwienia sprawy,
  - 4) zaznajomienie się z listą spraw załatwianych w Urzędzie,
  - 5) pobieranie wzorów dokumentów.
3. Korzystanie z ESP jest możliwe poprzez:
  - 1) założenie konta użytkownika, tj. wypełnienie odpowiedniego formularza na stronie internetowej Urzędu w zakładce „ESP”,
  - 2) zalogowanie się,
  - 3) wybór i wypełnienie odpowiedniego wniosku spośród podanych na stronie,
  - 4) wysłanie formularza przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI, PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI**

#### § 60

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa Burmistrz Gminy.
2. Oświadczenia woli z upoważnienia Burmistrza w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa z upoważnienia Burmistrza - Zastępca Burmistrza. Zastępca Burmistrza o złożonych oświadczeniach informuje niezwłocznie Burmistrza Gminy.
3. Każda czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

#### § 61

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) regulaminy,
  - 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 10) inne pisma, jeżeli Burmistrz ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.
2. W razie nieobecności Burmistrza, pisma wymienione w pkt. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

#### § 62

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma, do podpisywania których otrzymali upoważnienie Burmistrza.

#### § 63

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują dokumenty z zakresu USC pozostające w zakresie ich zadań.

#### § 64

1. Burmistrz może upoważnić innych pracowników do podejmowania działań w jego imieniu, tj. między innymi do składania wyjaśnień, udziału w postępowaniach, spotkaniach oraz podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających

w ich zakresie czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie do podejmowania działań określonych w ust. 1 wydaje się w formie pisemnej.
3. Rejestr upoważnień prowadzi stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych.

#### § 65

1. Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na ostatniej stronie tekstu w lewym dolnym rogu arkusza.
2. Pisma i decyzje przygotowywane przez Referat Inwestycyjno – Komunalny winny być parafowane przez Kierownika Referatu.
3. Pisma procesowe winny być parafowane przez radcę prawnego.

## **Rozdział X**

### **OBIEG KORESPONDENCJI**

#### § 66

Obieg korespondencji prowadzony jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### § 67

Obieg korespondencji finansowej – faktur – prowadzony jest dodatkowo zgodnie z ustawą o rachunkowości.

#### § 68

Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu odbywa się za pomocą wpisu do elektronicznego dziennika podawczego.

## **Rozdział XI**

### **ZAMAWIANIE I PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

#### § 69

Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem państwa lub herbem gminy i miasta Zagórów i odpowiednim zapisie w otoku, tj. nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.

#### § 70

Zamawianiem pieczęci okrągłych zarówno z godłem Państwa lub gminy, jak i innych pieczęci urzędowych w Mennicy Państwowej lub innej instytucji zajmuje się stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi w tym zakresie

#### § 71

Przekazywanie pieczęci i pieczętek urzędowych na poszczególne stanowiska pracy lub upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem złożonym we właściwym rejestrze prowadzonym przez stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu.

#### § 72

1. Przechowywanie pieczęci Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy należy do sekretariatu urzędu.
2. Opatrywanie nimi dokumentów urzędowych należy do pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie.
3. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu oraz opatrywanie nimi dokumentów należy do pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie, któremu pieczęcie zostały przekazane w użytkowanie.

#### § 73

Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać na stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, które to dokonuje ich protokolarnego zniszczenia.

## **Rozdział XII**

### **OBOWIĄZKI, PRAWA, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU ORAZ PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

#### § 74

Organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Zagórowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Zagórowie ustalany przez Burmistrza

#### § 75

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
2. Do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę, w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych mają również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

#### § 76

Pracownikom Urzędu za wzorowe wykonywanie zadań służbowych mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia na zasadach oraz w formie określonej przez Burmistrza.

#### § 77

Pracownik na stanowisku pracy do spraw kadrowych i organizacyjnych zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

1. ustawą o samorządzie gminnym,
2. ustawą o pracownikach samorządowych,
3. ustawą kodeks postępowania administracyjnego
4. ustawą o ochronie informacji niejawnych,
5. ustawą o ochronie danych osobowych,
6. ustawą o dostępie do informacji publicznej,
7. Statutem Gminy,
8. niniejszym regulaminem
9. instrukcją kancelaryjną,
10. regulaminem pracy,
11. szczególnymi regulacjami prawnymi niezbędnymi do pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział XIII**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

#### **§ 78**

Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy określają ich statuty lub regulaminy nadawane w obowiązującym trybie oraz przepisy szczególne.

#### **§ 79**

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział XIV**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 80**

Określenie w nowo wydanych przepisach, powszechnie obowiązujących aktach prawnych nowych kompetencji organów samorządowych lub zniesienie dotychczasowych, co w konsekwencji powodowałoby nieznaczną zmianę w zakresie zadań Urzędu, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

#### **§ 81**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki od nr 1 do nr 4 określające:

1. Nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu,
2. Nr 2 - wykaz pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie: wyboru i powołania
3. Nr 3 - wykaz jednostek organizacyjnych, jednostek oświatowych i instytucji kultury Gminy Zagórów
4. Nr 4 - zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 82**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.