Załącznik

do Zarządzenia Nr 10/2013

Burmistrza Miasta i Gminy

Suchedniów

z dnia 12 lutego 2013r.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zasady funkcjonowania oraz organizacja Urzędu,
2. Zakres działania kierownictwa Urzędu,
3. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu,
4. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
5. Zasady podpisywania pism i dokumentów,
6. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów,
7. Zasady kontroli wewnętrznej,
8. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Suchedniów,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Rade Miejską w Suchedniowie,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów,
4. Z-cy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta   
   i Gminy Suchedniów,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchedniów,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchedniów,
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
9. Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika wydziału,
10. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy,
11. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590).

**§ 3.**

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
3. ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych   
   w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji oraz   
   o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reforma ustrojową państwa (Dz. U. 106, poz. 668 ze zm.),
5. ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku   
   z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. nr 162, poz. 1126 ze zm.),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 267),
7. Statutu Gminy,
8. innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

**§ 4.**

W sytuacjach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy

w Suchedniowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i czas wojny.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ ORGANIZACJA URZĘDU**

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy i zakładem pracy w rozumieniu przepisów Prawa pracy, przy pomocy której burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania:

1. własne Gminy – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
2. zlecone – z zakresu zadań administracji rządowej na podstawie obowiązujących ustaw,
3. powierzone wynikające z porozumień zawartych między Gminą   
   a jednostkami samorządu terytorialnego,
4. pozostałe w tym określanie statutów, uchwał rady, zarządzeń burmistrza.
5. Siedziba Urzędu mieści się w Suchedniowie przy ul. Fabrycznej 5; 26-130 Suchedniów.
6. Urząd czynny jest w poniedziałki od godziny 800 do 1600, natomiast od wtorku do piątku w godzinach 730 do 1530.

**§ 5.**

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały i samodzielne stanowiska pracy
3. wydział jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należących do wydziału,
4. samodzielnym stanowiskiem jest najmniejsza jednostka organizacyjna, którą tworzy się jeśli przepis tak stanowi lub w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw lub kategorie zbliżone tematycznie,
5. w przypadkach uzasadnionych wielkością realizacji zadań przez wydział burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy o charakterze etatowym,
6. w pozostałych przypadkach zastępstwo w czasie nieobecności kierownika pełni wyznaczony przez niego pracownik.
7. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
8. Wydział Organizacyjny – znak Or,
9. Wydział Finansowy – znak Fn,
10. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – znak Gn,
11. Wydział Budownictwa – znak B,
12. Urząd Stanu Cywilnego – znak USC,
13. samodzielne stanowiska pracy:
14. obsługa prawna,
15. stanowisko do spraw społecznych,
16. stanowisko do spraw edukacji, kultury, zdrowia i promocji.
17. Pracą wydziałów z wyjątkiem Wydziałów Finansowego i Organizacyjnego kierują kierownicy natomiast Wydziałem Organizacyjnym – Sekretarz, Finansowym – Skarbnik.
18. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
19. Strukturę organizacyjną urzędu; powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**

**ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU**

**§ 6.**

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych:
2. Wydział Organizacyjny,
3. Wydział Finansowy,
4. Urząd Stanu Cywilnego,
5. obsługa prawna,
6. stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw społecznych,
7. stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i promocji.
8. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
9. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
10. ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem urzędu,
11. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem   
    i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
12. projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
13. określanie polityki kadrowej i placowej,
14. zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza,
16. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
17. udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych,
18. prowadzenie gospodarki finansowej,
19. podejmowanie czynności należących do kompetencji rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
20. sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd i podległe gminne jednostki organizacyjne; pełnienie funkcji szefa OC i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
21. przygotowywanie projektów uchwał rady i określanie sposobu ich wykonywania,
22. przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
23. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa.
24. Burmistrz wydaje:
25. decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej   
    z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami,
26. zarządzenia.
27. Do wydawania decyzji administracyjnych burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu.

**§ 7.**

1. Zastępca burmistrza wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania zapewniając mu w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających   
   z zadań Gminy i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
3. Wydział Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej,
2. Zakład Inwestycji Komunalnych i Budownictwa,
3. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Pod nieobecność burmistrza lub wynikająca z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez burmistrza czynności kierownika urzędu należą do z-cy burmistrza.
5. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:
6. koordynowanie i nadzorowanie funkcjonalnie podległych komórek organizacyjnych urzędu,
7. nadzór nad opracowywaniem projektów, planów i strategii gminy,
8. współpraca ze skarbnikiem w tworzeniu projektu budżetu i polityki finansowej gminy,
9. współdziałanie z komisjami rady.

**§ 8.**

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
3. kierowanie w imieniu burmistrza pracą Urzędu,
4. nadzoruje terminowość i poprawność przygotowania projektów uchwał rady   
   i zarządzeń burmistrza,
5. nadzoruje sprawy z zakresu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierowniczych stanowisk urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. organizuje służbę przygotowawczą,
7. nadzoruje w urzędzie prawidłową działalność archiwalną, przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i kpa,
8. współpracuje z sołectwami i komitetami osiedlowymi zapewniając uczestnictwo burmistrza lub przedstawiciela burmistrza na zebraniach,
9. dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządek i dyscyplinę pracy,
10. przygotowywanie projektów zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
11. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych,
12. opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych,
13. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
14. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
15. nadzorowanie i kompletowanie dokumentacji z prac rady,
16. współpraca z radą i jej komisjami,
17. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
18. potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów,
19. prowadzenie kontroli wewnętrznej lub uczestniczenie w sprawowanej kontroli wewnętrznej,
20. kierowanie oraz nadzorowanie działalnością Wydziału Organizacyjnego,
21. nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu.

**§ 9.**

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez burmistrza   
   z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problematyką ekonomiczno – finansową gminy oraz obsługą finansowo - księgową.

Zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad Wydziałem, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

1. Do obowiązków skarbnika należy w szczególności:
2. kreowanie polityki finansowej gminy,
3. przygotowywanie projektu budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
4. bieżąca analiza budżetu i informowanie burmistrza o jego realizacji; czuwanie nad prawidłowością jego realizacji,
5. nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
7. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych   
   z planem finansowym,
8. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe Gminy,
10. podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu gminy,
11. ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
12. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi,
13. kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i ewidencji księgowej,
14. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
15. przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżące informowanie o sytuacji finansowej Gminy,
16. opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza wywołujących skutki finansowe,
17. opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki Gminy   
    w tym obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
18. zapewnienie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczania jednostek   
    i organizacji otrzymujących środki z budżetu,
20. nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń   
    z tytułu spłaty należności,
21. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Gminy.

**§ 10.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nad nimi nadzór.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizacje zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi jeżeli ich zakres czynności jest właściwy do danej jednostki.
4. Kierownik odpowiada za wywiązanie się podległych pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy oraz innymi aktami prawnymi, a także poleceniami burmistrza; zapewnia sprawne funkcjonowanie wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami; ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
5. Kierownik wydziału podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114).
6. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:
7. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
8. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
9. ścisłe przestrzeganie w nadzorowanej komórce przepisów prawa materialnego i proceduralnego, przepisów bhp i p.poż,
10. czuwanie nad dyscypliną pracy w swojej komórce organizacyjnej według obowiązującego regulaminu pracy,
11. opracowywanie wszelkich materiałów z zakresu realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań pod potrzeby obrad rady gminy, w tym przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji budżetu pod potrzeby absolutorium,
12. opracowywanie projektu programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
13. opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
14. załatwianie skarg i wniosków i interpelacji radnych,

**ROZDZIAŁ IV**

**ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 11.**

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są ze sobą współdziałać w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy m.in.:
3. dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy,
4. terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. realizacja obowiązków wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
6. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcja kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją   
   w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
7. wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu,
8. opracowywanie projektów aktów prawnych radzie i burmistrzowi,
9. przygotowywanie okresowych informacji, ocen, analiz, sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych,
10. rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej,
11. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego   
    i obrony cywilnej, wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych   
    i opracowywanych planów,
12. stosowanie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych przy realizacji zadań należących do właściwości danej komórki organizacyjnej,
13. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
14. przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu w ramach działalności danej komórki organizacyjnej,
15. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej   
    i terminowej realizacji zadań ujętych w budżecie,
16. współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy,
17. współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami rady, m.in. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie burmistrza bądź na zaproszenie komisji,
18. zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych   
    w wydziale,
19. wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych   
    z działalnością wydziałów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
20. nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziałów,
21. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację między urzędnikiem, a interesantem,
22. opracowywanie i stałe aktualizowanie materiałów do BIP oraz przekazywanie ich do wydziału organizacyjnego w formie elektronicznej,
23. ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym   
    w szczególności:
24. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267),
25. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U.   
    z 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
26. rozporządzenia 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 (Dz. U, Nr 14, poz. 67 ze zm.),
27. ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.),
28. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.   
    z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
29. współdziałanie z organami administracji rządowej,
30. współpraca z radą i jej komisjami.
31. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:
32. wnioskowania do burmistrza o zmianę warunków i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami wydziału,
33. wnioskowanie do burmistrza w sprawie nagród, wyróżnień i odznaczeń,
34. wnioskowanie o zastosowanie kary porządkowej wobec podległych pracowników,
35. opiniowania terminu udzielania urlopów podległym pracownikom.

**§ 12.**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych m. in.   
z obsługą kancelaryjną, organizacyjną, informatyczną, administracyjno – gospodarczą, kadrową urzędu oraz obsługą rady i jej organów, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
2. prowadzenie sekretariatu urzędu,
3. wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami,
4. obsługa administracyjna narad, zebrań i konferencji,
5. prowadzenie zarządzeń burmistrza,
6. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
7. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę,
8. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
9. sporządzanie wzniosów o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
10. prowadzenie zbioru publikacji prawnych,
11. prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli wewnętrznej   
    i zewnętrznej,
12. obsługa ePUAP,
13. zabezpieczenie p.poż. budynku urzędu; zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia urzędu.
14. W zakresie spraw informatycznych:
15. administrowanie siecią komputerową,
16. zakup nowego i modernizacja istniejącego sprzętu komputerowego,
17. stały nadzór nad systemem informatycznym w urzędzie, w tym nad siecią, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
18. instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
19. wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), a w szczególności administrowanie bezpieczeństwem informacji poprzez przeciwdziałanie dostępowi do systemu informatycznego osób nie uprawnionych oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
20. planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych,
21. organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych pracowników urzędu,
22. opracowanie i modyfikacja koncepcji informatyzacji urzędu oraz ich wdrażanie,
23. planowanie i wdrażanie technologii cyfrowych wykorzystywanych   
    w realizacji zadań urzędu (e-urząd),
24. prowadzenie i redagowanie BIP,
25. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór na eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
26. administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz bazami danych,
27. wdrażanie i rozwój systemu informatycznego urzędu,
28. informatyczne zabezpieczenie danych urzędu ochrona baz danych   
    i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
29. gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspakajania potrzeb urzędu w tym zakresie,
30. zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
31. dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych   
    i występowanie z wnioskiem na temat ich usprawnień,
32. obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego urzędu,
33. pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI),   
    a w szczególności:
34. nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
35. prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
36. opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
37. kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu; częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
38. współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
39. koordynacja sporządzania, gromadzenia i weryfikacji SIO, zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej – zbiorczo dla gminy,
40. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy.
41. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, m. in.:
42. administrowanie budynkiem urzędu i dbałość o jego otoczenie,
43. dekoracja budynków z okazji świąt państwowych i lokalnych,
44. wyposażanie stanowisk pracy i zaopatrzenie materiałowe urzędu,
45. wykonywanie zadań związanych z eksploatacja samochodu osobowego,
46. prowadzenie ewidencji pieczęci,
47. zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne,
48. planowanie i realizacja remontów bieżących w urzędzie,
49. utrzymywanie czystości i porządku w budynku urzędu i jego otoczeniu,
50. eksploatacja samochodu służbowego,
51. prowadzenie spraw związanych z symboliką narodową i tablicami urzędowymi,
52. prowadzenie archiwum zakładowego,
53. prenumerata czasopism i zakup literatury fachowej.
54. W zakresie spraw kadrowych, m.in.:
55. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i OSiR oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
56. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
57. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych,
58. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na podstawie dokumentacji archiwalnej,
59. prowadzenie spraw zwianych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianiem osób w ramach prac interwencyjnych i prac publicznych,
60. prowadzenie list obecności, kart ewidencji czasu pracy, delegacji służbowych, książki wyjść.
61. W zakresie obsługi rady i jej organów, m. in.:
62. zapewnienie przewodniczącemu rady, komisjom wszechstronnej pomocy   
    w realizacji zadań określonych Statutem Gminy,
63. obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna w tym: organizacyjne przygotowywanie sesji oraz posiedzeń rady, sporządzanie protokołów   
    z obrad, prowadzenie zbioru i rejestru uchwał, wniosków, opinii, zapytań oraz interpelacji radnych,
64. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowania pracowników,
65. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z pracą rady i jej komisjami,
66. gromadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie rady,
67. przekazywania uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa w tym Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
68. prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji,
69. obsługa organizacyjno – biurowa dyżuru przewodniczącego rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłaszanych na dyżurach przewodniczącego i radnych oraz tych, które wpłynęły na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez właściwe organy,
70. realizacja zadań związanych z wyborem ławników.
71. W zakresie bhp, m.in.:
72. prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
73. analiza i ocena z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
74. kierowanie pracowników na badania okresowe i profilaktyczne,
75. przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i p.poż.

**§ 13.**

Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych   
m. in. z gospodarką budżetową, zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wymiarem zobowiązań podatkowych i opłat, egzekucją zaległości,   
a w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz projektu uchwały budżetowej,
2. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
3. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, podatkowych oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania wydziału,
4. opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz innych zarządzeń wynikających z zakresu działania wydziału,
5. finansowanie powiązanych z budżetem gminy gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad ich gospodarka finansową oraz dokonywanie okresowych kontroli w tych jednostkach,
6. sporządzanie półrocznej informacji z przebiegu wykonania budżetu gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz sprawozdania rocznego,
7. dokonywanie analiz ekonomiczno - finansowych i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb burmistrza i rady,
8. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy, jednostki budżetowej,
9. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień,
10. prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatników łącznego zobowiązania pieniężnego,
11. zapewnienie powszechności opodatkowania i terminowe dokonywanie wymiaru podatków,
12. księgowanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych,
13. pobieranie i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14. współpraca z wydziałem komunikacji i wydziałem geodezji Starostwa Powiatowego w zakresie rejestracji nowych i wyrejestrowywania pojazdów oraz informacji o zmianach geodezyjnych (odpowiednio),
15. współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących zakończenia budowy,
16. przygotowywanie i wysyłanie deklaracji i informacji podatkowych,
17. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach zobowiązań pieniężnych z tyt. podatków oraz o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
18. nadzór nad prawidłowym poborem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej,
19. podejmowanie działań zapewniających realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z podatków i opłat lokalnych oraz windykacja zaległości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych,
20. prowadzenie egzekucji poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatku,
21. terminowe załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawie podatków i opłat   
    i innych należności budżetowych oraz terminowe załatwianie interesantów   
    w pozostałym zakresie merytorycznym wydziału,
22. współpraca z US i RIO,
23. przeprowadzanie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
24. współudział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych,
25. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza, a w szczególności:
26. zakładowego planu kont,
27. obiegu dokumentów księgowych,
28. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
29. sporządzania sprawozdawczości.
30. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązująca instrukcja kasową,
31. prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z podatkiem VAT,
32. sporządzanie list płac pracowników urzędu, kart wynagrodzeń   
    i dokonywanie rozliczeń składek, deklaracji i innych dokumentów do ZUS, US i PFRON,
33. zwrot akcyzy rolnikom zawartej w cenie oleju napędowego,
34. przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy w trybie ustawy Ordynacja podatkowa,
35. realizacja zadań wynikających z przyjmowania wniosków do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych:
36. przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji   
    o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
37. przyjmowanie wniosków o zmianę wpisu w CEIDG,
38. przyjmowanie wniosków o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej,
39. przyjmowanie wniosków o wykreślenie wpisu z CEIDG,
40. przyjmowanie wniosków o przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przekazywanie do CEIDG,
41. udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie określania przedmiotu działalności gospodarczej wg. kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),

31) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania dla gminy liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu   
(z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży,

32) opracowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

33) współpraca z GKRPA w zakresie realizacji gminnego programu profilaktyki,

34) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:

a) prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń oraz przedłużania terminów ważności na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych dla sklepów oraz zakładów gastronomicznych,

b) naliczanie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz sprawdzanie terminowości dokonywania opłat.

35) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż piwa na imprezach organizowanych na terenie gminy.

**§ 14.**

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw m.in. z zakresu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, geodezji i kartografii, gospodarki wodnej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości   
i porządku w gminie oraz ochrony zwierząt, a w szczególności:

1. W zakresie nieruchomości, m.in.:
2. Gospodarka nieruchomościami:
3. prowadzenie ewidencji nieruchomości,
4. tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim   
   i nadzór,
5. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarki nieruchomościami,
6. udzielanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie mienia będącego   
   w trwałym zarządzie,
7. ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego nieważności,
8. wyposażanie gminnych osób prawnych i gminnych jednostek organizacyjnych w nieruchomości,
9. zbywanie nieruchomości,
10. dokonywanie scaleń i podziałów mienia,
11. podział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz gminy,
12. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach   
    o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku,   
    o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
13. zapewnienie wyceny nieruchomości w tym analiz i sprawozdawczości   
    w zakresie mienia komunalnego,
14. prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu,
15. ustalanie opłat adiacenckich,
16. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
17. ustalanie odszkodowań za grunty wydzielane pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz gminy,
18. zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
19. oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie,
20. przejmowanie, zamiana i wykup nieruchomości,
21. przygotowywanie zasad sprzedaży i sprzedaż lokali mieszkalnych najemcom,
22. prowadzenie postępowań o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie złożonych wniosków,
23. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości   
    i numeracji porządkowej nieruchomości,
24. Regulacja stanu prawnego dróg – przygotowywanie dokumentów geodezyjno – kartograficznych i sporządzanie wniosków do wojewody   
    o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości zajętej pod drogi.
25. Komunalizacja nieruchomości.
26. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
27. gospodarka lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach Gminy,
28. prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
29. opracowanie wieloletniego programu gospodarki mieszkaniowej, zasobem Gminy i zasad wynajmowania lokali z zasobu,
30. przygotowywanie propozycji stawek czynszu za używanie lokali,
31. sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie gospodarki komunalnej   
    i mieszkaniowej.
32. W zakresie cmentarnictwa:
33. prowadzenie ewidencji i utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadania własnego   
    i powierzonego,
34. stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej,
35. W zakresie rolnictwa, m.in.:
36. przygotowywanie materiałów do polubownego rozstrzygania sporów   
    o wypłatę odszkodowań za szkody powstałe w uprawach i płodach rolnych,
37. współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny,
38. opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz wyrażania opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
39. wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego.
40. W zakresie geodezji i kartografii, m.in.:
41. prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
42. prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom,
43. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości, a także prowadzenie   
    i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
44. W zakresie gospodarki wodnej, m.in.:
45. wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, celem zapewnienia dostępu do wody w sposób umożliwiający top korzystanie oraz ustalenie z tego tytułu odszkodowania,
46. wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczającym szkodom,
47. zatwierdzenie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
48. współpraca z Kołem Polskiego Związku Wędkarskiego działającym na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych   
    i utrzymywania urządzeń.
49. W zakresie ochrony środowiska:
50. sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska, jego aktualizacja; realizowanie zadań z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z programu,
51. sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
52. prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych   
    o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
53. wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie – Prawo ochrony środowiska,
54. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
55. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach   
    o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
56. występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska   
    o podjęcie odpowiednich działań jeżeli kontrolowany podmiot narusza przepisy o ochronie środowiska,
57. prowadzenie zadań związanych z popularyzacją edukacji ekologicznej mieszkańców gmin,
58. przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,   
    a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
59. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
60. wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody,
61. inicjowanie działań zmierzających do tworzenia parków, w tym właściwa eksploatacja istniejącego parku,
62. W zakresie gospodarki odpadami:
63. opracowywanie gminnego programu gospodarki odpadami i jego aktualizacja i sprawozdanie z jego realizacji,
64. opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
65. opiniowanie wniosków dotyczących zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania oraz transportu odpadów,
66. nakazywanie w drodze decyzji podmiotom odpowiedzialnym usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
67. opiniowanie powiatowych i wojewódzkich projektów planów gospodarki odpadami,
68. opracowywanie programu usuwania azbestu i jego realizacja.
69. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:
70. utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych,
71. inspirowanie, opracowanie i realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych na terenach komunalnych,
72. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
73. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
74. udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności   
    w zakresie przewidzianym ustawą,
75. kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielanym zamówieniu,
76. współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo – sanitarnego,
77. sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą.
78. W zakresie ochrony zwierząt:
79. wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
80. wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy agresywnej,
81. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
82. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
83. prowadzenie rejestru posiadaczy psów
84. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

**§ 15.**

Do zakresu Wydziału Budownictwa należy m.in. prowadzenie spraw związanych   
z planowaniem przestrzennym, w tym:

1. przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz aktualizacja studium,
2. opracowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy lub ich zmian,
3. przygotowanie projektów uchwał Rady dot. zagospodarowania przestrzennego Gminy,
4. przechowywanie zatwierdzonych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie i aktualizowanie rejestrów miejscowych planów oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
7. wydawanie opinii o ustaleniu opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości z tytułu zmiany w planach przestrzennych gminy,
8. przygotowywanie ustaleń w zakresie przeznaczania i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
9. sporządzanie ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w zakresie urbanistyczno – budowlanym oraz uzgadnianie tych planów z zainteresowanymi organami,
10. przygotowywanie materiałów do oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
11. przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy   
    i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, opinii, lub rozstrzygnięć wymaganych ustawą i przepisami szczegółowymi oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także rejestru wydanych decyzji,
12. ustalanie zgodności wydawanych decyzji z zakresu administracji publicznej   
    z ustaleniami zabudowy i zagospodarowania terenu,
13. wydawanie decyzji środowiskowych o uwarunkowaniach na realizacje przedsięwzięcia,
14. rejestrowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany m.p.z.p. Gminy,
15. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu   
    i zagospodarowaniu przestrzennym,
16. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony zabytków w tym związanych z konserwacja zabytków oraz miejsc pamięci narodowej.

**§ 16.**

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno opiekuńczych, a w szczególności:
2. załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich wg. zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego,
3. prowadzenie spraw związanych z rejestracja urodzeń i zgonów,
4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
5. wydawanie decyzji oraz zaświadczeń dot. m.in.:
6. zawierania małżeństw przed upływem ustawowego terminu,
7. wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
8. uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
9. odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
10. sprostowanie błędu pisarskiego,
11. zmiany imion i nazwisk,
12. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
13. stwierdzanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
14. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
15. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
16. organizacja uroczystości związanych z nadaniem medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
18. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
19. wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem – o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym.
20. Z zakresu zadań wynikających z ewidencji ludności i dowodach osobistych, m.in.:
21. przyjmowanie wniosków dowodowych i wprowadzanie danych z wniosków do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO),
22. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
23. prowadzenie rejestrów wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych,
24. wysyłanie zapotrzebowań o koperty osobowe mieszkańców do innych urzędów,
25. zakładanie kopert osobowych po wydaniu dowodu osobistego,
26. prowadzenie archiwum kopert osobowych.
27. W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, m.in.:
28. opracowywanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja planu reagowania kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń; obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie

z komórkami organizacyjnymi w urzędzie,

1. planowanie i realizacja szkoleń obronnych,
2. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności gminy, w tym zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
3. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników urzędu,
4. opracowywanie planu ochrony przeciwpowodziowej gminy,
5. organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
6. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych   
   z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie akcji kurierskiej,
7. organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
8. współdziałanie z innymi organami celem likwidacji niewypałów,
9. współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
10. prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym,
11. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru,
12. prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem systemu kierowania obroną gminy, w tym dokumentacja stanowisk kierowania.

**§ 17.**

Obsługa prawna świadczona w Urzędzie polega na udzielaniu pod względem formalno – prawnym uchwał rady, zarządzeń burmistrza, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień, a w szczególności:

1. udzielaniu opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy,
2. udzielaniu informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym   
   w zakresie działalności urzędu,
3. informowanie o uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
4. zastępstwo prawne i procesowe,
5. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

**§ 18.**

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. edukacji, kultury, zdrowia i promocji** należy m.in.:

1. realizacja ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o kulturze fizycznej w zakresie: tworzenia, łączenia, przekształcenia   
   i znoszenia placówek kulturalnych, instytucji kultury oraz pomoc   
   w przygotowywaniu projektów statutów placówkom i instytucjom kultury,
2. organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury   
   i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi,
3. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych; współpraca z radą sportu,
4. organizacja imprez cyklicznych (świętojanki) oraz innych imprez okolicznościowych,
5. bieżąca współpraca z lokalnymi kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi artystami,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczny nadzór nad ich działalnością,
7. opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
8. organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie
9. wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się upowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji, a w szczególności zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży,
10. prowadzenie działań promocyjnych gminy, a w szczególności:
11. w sferze turystycznej i rekreacyjnej,
12. animacji zespołów artystycznych i twórców lokalnych,
13. innych walorów zasługujących na uwzględnienie – klimat, zabytki, lasy, infrastruktura,
14. wydawanie materiałów promujących gminę (filmy, foldery, widokówki, publikacje itp.),
15. poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących Gminę,
16. przygotowywanie wzorów zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych, podziękowań itp.,
17. w zakresie oświaty:
18. ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów,
19. zapewnianie sprawnego funkcjonowania placówek oświatowych,
20. współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
21. analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego,
22. organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
23. prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
24. koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych oraz oddziałów integracyjnych w przedszkolach,
25. współudział w opracowywaniu planów finansowych placówek,
26. organizowanie narad z dyrektorami placówek oświatowych,
27. rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność placówek oświatowych,
28. prowadzenie postępowań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
29. prowadzenie działań związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników – weryfikacja wniosków   
    i dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami prawa,
30. koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół,
31. koordynacja, nadzór oraz ewidencjonowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
32. koordynacja działań związanych z udzielaniem stypendiów (nagród) za wyniki w nauce,
33. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustaw – Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela,
34. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
35. sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO, zgodnie z ustawą   
    o systemie informacji oświatowej – zbiorczo dla gminy.
36. w zakresie ochrony zdrowia:
37. podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej poprzez uchwalanie i realizowanie lokalnych programów zdrowotnych,
38. prowadzenie działań promujących profilaktykę zdrowotną, w tym udział w programach realizowanych w ramach finansowania przez NFZ,
39. popularyzacja programów profilaktyki zdrowotnej.

**§ 19.**

Do samodzielnego stanowiska do spraw społecznych należy m.in.:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności,
3. przyjmowanie dokumentacji i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i czasowy; wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
4. przyjmowanie dokumentacji i dokonywanie czynności wymeldowania   
   z pobytu stałego i czasowego,
5. potwierdzanie zameldowania we wnioskach wydanie dowodu osobistego,
6. potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
7. aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego,
8. wprowadzanie i aktualizowanie danych osobowo – adresowych mieszkańcom gminy,
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie   
   i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
10. prowadzenie rejestru stałego wyborców,
11. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach   
    i referendach,
12. nadzorowanie i przeprowadzanie spisów, zgodnie z zarządzenie prezesa GUS,
13. nadawanie numeru PESEL dla noworodków,
14. przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
15. sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych i gimnazjum, zgodnie z obowiązująca rejonizacją,
16. udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych odbywających się na terenie Gminy,
17. przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących zgromadzeń,
18. nadzór i kontrola nad organizacjami imprez masowych, rozpatrywanie wniosków o organizację imprez masowych na terenie gminy,
19. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych i sprawy związane z poborem
20. współpraca z Komendantem Powiatowym Powiatowej Straży Pożarnej   
    w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego,
21. udział w projekcie tworzenia budżetu gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, w tym funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych; planowanie i zapewnianie wyposażania w sprzęt, organizację szkoleń   
    i ćwiczeń,
22. pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,   
    a w szczególności:
23. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów   
    o ochronie tych informacji,
24. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
25. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
26. przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowisku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
27. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających   
    w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy   
    z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
28. w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące,   
    że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
29. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
30. prowadzenie i doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom urzędu, nadzór nad ich przechowywaniem i opracowywaniem oraz archiwizowaniem dokumentów niejawnych.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU**

**I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 20.**

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez radę są uchwały, natomiast burmistrz wydaje: zarządzenia, decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w toku postępowania administracyjnego.

**§ 21.**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym, a także powszechnie zrozumiała.
3. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczne i prawne i być podpisane przez kierownika wydziału przygotowującego projekt.

**§ 22.**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują wydziały do których zakresu działania należy przedmiot aktu.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku wydziałów projekt opracowują one wspólnie, a za koordynacje tych działań odpowiada wydział wiodący, wyznaczony przez sekretarza w porozumieniu z burmistrzem.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i za jego treść merytoryczną jest kierownik wydziału, który:
4. parafuje projekt,
5. przedstawia do zaopiniowania,
6. radcy prawnemu – w zakresie zgodności z obowiązującym prawem,
7. skarbnikowi – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
8. kierowników innych wydziałów – jeżeli zamierzona regulacja dotyczy zakresu należącego do tych wydziałów.
9. Zaopiniowany akt prawny składany jest w formie papierowej i elektronicznej w wydziale organizacyjnym, rejestrowany i przekazywany burmistrzowi do akceptacji.

**§ 23.**

Rejestry i zbiory:

1. uchwał rady i zarządzeń burmistrza – prowadzi wydział organizacyjny,
2. decyzji administracyjnych i postanowień – prowadzi komórka organizacyjna, która je przygotowała.

**ROZDZAIŁ VI**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 24.**

Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

**§ 25.**

1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są w szczególności:
2. zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, obwieszczenia,
3. umowy cywilno – prawne,
4. wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów województw, organów powiatów i innych instytucji o ponadgminnym zasięgu działania,
5. akty prawne,
6. decyzje z zakresu administracji publicznej,
7. akty administracyjne,
8. pisma i dokumenty dotyczące spraw zarezerwowanych do wyłącznej kompetencji burmistrza,
9. umowy i dokumenty przetargowe,
10. protokoły kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne,
11. pisma i dokumenty dotyczące stosunków pracy,
12. pisma i dokumenty związane ze współpraca zagraniczną,
13. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i honorowych,
14. inne pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez burmistrza.
15. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza i kierowników wydziałów do podpisywania umów, aktów administracyjnych pism i dokumentów o których mowa w ust. 1.

**§ 26.**

W okresie nieobecności burmistrza akty prawne, pisma i dokumenty podpisuje zastępca burmistrza.

**§ 27.**

1. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują te pisma i dokumenty z zakresu działania swoich wydziałów, które nie są zastrzeżone do wyłącznych właściwości organów gminy, zastępcy burmistrza.
2. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują   
   z upoważnienia burmistrza akty administracyjne w indywidualnych sprawach   
   z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

**ROZDZIAŁ VII**

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW**

**§ 28.**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów oraz terminy ich załatwiania określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 29.**

1. Pracownicy urzędu obsługujący klientów są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kompetentnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:
2. załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w urzędzie,
3. udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
4. załatwienia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
5. informowania wszystkich zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
6. do zawiadamiania zainteresowanych w przypadki zaistnienia konieczności przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
7. informowania o przysługujących środkach zaskarżania.
8. Interesanci mają prawo do uzyskania informacji w formie pisemnej, ustnej   
   w tym telefonicznej.

**§ 30.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwiania indywidualnych spraw interesantów ponoszą prowadzący je pracownicy.
2. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i stałą poprawę stylu pracy podległych pracowników.

**§ 31.**

1. Jeżeli charakter wniesionej sprawy do organu gminy wymaga podjęcia działań przez kilka komórek organizacyjnych w zakresie właściwości; burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ustala w formie pisemnej dekretacji wydziału wiodącego.
2. Wydział wiodący zobowiązany jest do kompleksowego i wyczerpującego załatwienia sprawy.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**§ 32.**

W Urzędzie Miasta i Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

**§ 33.**

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań   
i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności pod względem:

1. zgodności działania z obowiązującym prawem (legalności),
2. gospodarności,
3. terminowości,
4. celowości,
5. rzetelności.

**§ 34.**

1. Do kontroli wewnętrznej w urzędzie upoważnieni są:
2. burmistrz – w zakresie obejmującym całokształt zadań gminy,
3. Komisja Rewizyjna we wszystkich sprawach dotyczących gminy,
4. zastępca burmistrza, sekretarz – w merytorycznym zakresie realizacji; skarbnik - w zakresie finansowym,
5. kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych,
6. pracownicy urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.
7. Kontrola może dotyczyć:
8. całości spraw prowadzonych przez kontrolowanego pracownika lub wydział,
9. spraw problemowych określonych tematycznie obejmujących badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy,
10. konkretnej sprawy.

**§ 35.**

Dokumentacja prowadzona winna być przez pracownika w sposób, aby bez zwłoki mógł okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały zebrane w sprawie.

**§ 36.**

Kontrola winna być realizowana w postaci:

1. kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem lub stopnia przygotowania,
2. kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
3. kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia lub zagadnienie   
   z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska; stanowiące niewielki obszar jego działalności,
4. kontroli sprawdzającej – mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

**§ 37.**

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej i sprawdzającej sporządza się   
   w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
3. określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
4. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
5. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
6. określenie przedmiotowe zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
7. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
8. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazującej na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
9. datę i miejsce podpisania protokołu,
10. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
11. wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 38.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmująca kontrolowane stanowisko; osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia tych przyczyn.

**§ 39.**

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymuje odpowiednio:

1. burmistrz,
2. kontrolowany podmiot.

**§ 40.**

Z kontroli wstępnej i bieżącej sporządza się notatkę służbową w ciągu trzech dni zawierającą odpowiednio elementy objęte kontrolą.

**§ 41.**

W przypadkach rażących uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego.

**§ 42.**

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną odbywają się wg. zasad szczególnych, przewidzianych w statucie gminy.

**§ 43.**

Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznej i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w wydziale organizacyjnym urzędu.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

**§ 44.**

1. Akta, pieczątki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów czy wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

**§ 45.**

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel szafce.
2. Pozostawanie w biurze poza godzinami pracy jest możliwe za zgodą lub na polecenie przełożonych – burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza   
   i kierownika wydziału. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednim rejestrze.

**ROZDZIAŁ X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 46.**

Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem określa Regulamin pracy urzędu.

**§ 47.**

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 48.**

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik – Schemat organizacyjny urzędu.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tadeusz Bałchanowski