

ZARZĄDZENIE Nr 36
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica,
z dnia 26 marca 2008 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Witnica

na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miasta i Gminy Witnica:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu określa:

- 1) organizację wewnętrzną urzędu;
- 2) zakres działania urzędu;
- 3) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Witnica;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witnicy;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Witnica;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Witnica;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Witnica;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Witnica;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Witnica;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 874; Nr 173, poz. 1218);
- 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Witnica.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10. Organizację i porządek pracy w urzędzie oraz obowiązki wszystkich pracowników urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 11. 1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W urzędzie funkcjonują:

- a) Urząd Stanu Cywilnego,
- b) Komenda Straży Miejskiej.

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 12. 1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

§ 14. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy i Budżetu (Znak: WFB);
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego (Znak: WRG);
- 3) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa (Znak: WGGGR);
- 4) Wydział Kultury Oświaty i Sportu (Znak: WKOS);
- 5) Wydział Organizacyjny (Znak: WOR);
- 6) Komenda Straży Miejskiej (Znak: SM);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC);
- 8) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny (Znak: RP);

§ 15. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu (Znak: FB-K);
- 2) Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego (Znak: RG-K);
- 3) Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa (Znak: GGGR-K);
- 4) Kierownik Wydziału Kultury Oświaty i Sportu (Znak: KOS-K);
- 5) Kierownik Wydziału Organizacyjnego (Znak: OR-K);
- 6) Komendant Straży Miejskiej (Znak: SM-K).
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC);
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC)

§ 16. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu „pion ochrony informacji”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- b) kierownik tajnej kancelarii,
- c) administrator bezpieczeństwa informacji.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „pionu ochrony informacji” podlegają bezpośrednio burmistrzowi.

§ 17. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 18. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 19. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 20. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

§ 21. 1. Jednoosobowe kierownictwo w urzędzie zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniając optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach obowiązani są do działania zapewniającego optymalizację realizowanych zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed burmistrzem.

§ 22. 1. Interesanci przyjmowani i załatwiani są w godzinach pracy Urzędu.

2. Radni, posłowie, senatorowie przyjmowani są poza kolejnością.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i samodzielni pracownicy.

§ 23. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 24. 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym wniosków i interpelacji radnych sprawuje sekretarz, a w jego zastępstwie osoba upoważniona.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania skarg i wniosków.

§ 25. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ordynacja podatkowa oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 26. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów, w tym także zgłaszających skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o godzinach przyjęć interesantów i zakresie załatwianych spraw jest podana do publicznej wiadomości w holu budynku urzędu oraz na drzwiach pomieszczeń, w których pracują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwianie poszczególnych spraw.

§ 27. Pracownicy przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który zawiera :

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres osoby składającej wniosek lub skargę;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego i przyjmującego skargę.

§ 28. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny – WOR.

2. W ramach prowadzonych zadań w zakresie przyjmowania skarg i wniosków WOR wykonuje następujące czynności :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
- 2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu lub organizuje przyjęcie petentów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza lub skarbnika;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

3. Skargi i wnioski wprowadzane są do rejestrów, oznaczonych odpowiednio S – dla skarg i W – dla wniosków.

§ 29. 1. Skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają poszczególne komórki organizacyjne urzędu w ramach swej właściwości rzeczowej.

2. Za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie sprawy związanej z przyjęciem skargi lub wniosku kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed burmistrzem.

3. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do urzędu sprawuje sekretarz.

Rozdział 5

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 30. 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;

- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
4. Do osobistej aprobaty i podpisu burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:
- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza;
 - 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady Rady Miejskiej sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
 - 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
 - 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
 - 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie Radzie Miejskiej informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
 - 7) korespondencja do posłów i senatorów;
 - 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji burmistrza,
 - b) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Regionalnej Izby Obrachunkowej, wojewody, urzędu skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
 - 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
 - 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
 - 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
 - 14) przyznawanie premii i nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników poszczególnych wydziałów Urzędu, a także zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
 - 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
 - 16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;

- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 20) wnioskowania w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 21) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 22) akceptowanie wniosków o nadawanie orderów, odznak i medali, w tym „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 23) powoływanie i odwoływanie:
 - a) Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - c) Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 24) kontakt z mediami.

§ 31. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 32. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydział Finansowy Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Radca Prawny;
- 4) Straż Miejska;
- 5) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Witnicy;
- 6) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witnicy.

4. Działalność pracownika biura rady pod względem formalnym nadzoruje burmistrz, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady.

§ 33. 1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Wydziału Kultury Oświaty i Sportu Urzędu Miasta i Gminy;
- 4) Miejski Dom Kultury;
- 5) Publiczną Bibliotekę Miejską w Witnicy;
- 6) Gminnych placówek oświatowych, tj.:
 - a) Przedszkola Miejskiego w Witnicy,

- b) Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich,
- c) szkół podstawowych w Witnicy, Kamieniu Wielkim i Dąbroszynie,
- d) Gimnazjum w Witnicy.

§ 34. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

- 2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
- 3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy kierownik wydziału lub innej jednostki organizacyjnej urzędu, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
- 4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
- 5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi sekretarz i przechowywany jest w sekretariacie burmistrza.

§ 35. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

- 2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania 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 dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 36. 1. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjnego oraz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

- 2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
 - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy;

- 5) zarząd nieruchomością urzędu oraz kontrola gospodarowania mieniem urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 37. Wydziałami kierują kierownicy.

§ 38. 1. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub równorzędnej jednostce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległych pracowników;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały

- budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
 - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

§ 39. 1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępca burmistrza, sekretarz lub skarbnik określają kierunki działania kierowników wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

§ 40. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§ 41. 1. Pracownicy wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, kierownicy wydziałów lub samodzielni pracownicy od burmistrza albo zastępcy burmistrza, skarbnika lub sekretarza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 42. 1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów lub samodzielnych pracowników ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału opracowaną w porozumieniu z sekretarzem.

Rozdział 6

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

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

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez wydział;
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
- 12) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.

§ 44. 1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 1 etat, symbol „FB-K”;
- 2) wymiar podatków miasto – 1 etat, symbol „PM”;
- 3) wymiar podatków wieś – 1 etat, symbol „PW”;
- 4) windykacja – 1 etat, symbol „W”;
- 5) płace – 1 etat, symbol „P”;
- 6) kasa – 1 etat, symbol „K”;
- 7) księgowość budżetowa – ½ etatu, symbol „KB”.

2. Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta i gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem miasta i gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej miasta i gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem miasta i gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gminy;
- 12) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i podatku od psów;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 20) obsługa kasowa budżetu;
- 21) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 22) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w N. na rzecz budżetu miasta i gminy;
- 23) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 24) prowadzenie postępowań kontrolnych w jednostkach pomocniczych, organizacyjnych oraz podmiotach, którym udzielono dofinansowania z budżetu gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji;
 - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;
 - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich

ustaleń dotyczących:

- przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu;
- d) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- e) dokonywanie kontroli sprawdzającej.

§ 45. 1. W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 4/5 etatu, symbol „RG-K”;
- 2) rozwój gospodarczy – 1 etat, symbol RG;
- 3) rozwój i planowanie – 1 etat, symbol RP;
- 4) melioracja i rozwój wsi – 1 etat, symbol „MRW”;
- 5) gospodarka mieszkaniowa, ochrona środowiska – 1 etat, symbol „GMOŚ”;
- 6) gospodarka przestrzenna – 1 etat, symbol „GP”;
- 7) budownictwo i architektura – 1 etat, symbol „BA”.

2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

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

- umownych,
d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 - 14) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 15) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 16) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 17) prowadzenie systematycznej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań oraz opracowania wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
 - 18) doradzanie wszystkim pracownikom Urzędu prowadzącym postępowania z zakresu zamówień publicznych wykonywanych przez nich czynności i gromadzonej dokumentacji;
 - 19) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 - 20) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
 - 21) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
 - 22) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
 - 23) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 24) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty
 - 25) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 26) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 27) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 28) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
 - 29) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
 - 30) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 31) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
 - 32) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 33) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
 - 34) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
 - 35) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
 - 36) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
 - 37) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach

- publicznych, takich jak:
- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 38) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
 - 39) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 40) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
 - 41) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
 - 42) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
 - 43) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
 - 44) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
 - 45) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
 - 46) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
 - 47) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
 - 48) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
 - 49) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - 50) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;
 - 51) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 52) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 - 53) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
 - 54) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających

- wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 55) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
 - 56) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
 - 57) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
 - 58) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie;
 - 59) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
 - 60) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 61) wydawanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia informacji o środowisku danych o wartości handlowej;
 - 62) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku;
 - 63) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
 - 64) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
 - 65) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
 - 66) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
 - 67) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 68) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 69) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 70) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - 71) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 72) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
 - 73) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
 - 74) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
 - 75) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych dotyczących wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych;
 - 76) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 77) prowadzenie cmentarzy komunalnych;
 - 78) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
 - 79) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;

- 80) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 81) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 82) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 83) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe;
- 84) doprowadzanie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych;
- 85) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 86) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 87) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 88) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.

§ 46. 1. W skład Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 4/5 etatu, symbol „GGGR-K”;
 - 2) gospodarka gruntami – 1 etat, symbol „GG”;
 - 3) gospodarka gruntami, dzierżawy – 1 etat, symbol „GGD”;
 - 4) leśnictwo i gospodarka żywnościowa – 1 etat, symbol „LGŻ”;
 - 5) geodeta – 1 etat, symbol „GEO”.
2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa należy:
- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
 - 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
 - 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
 - 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
 - 5) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
 - 6) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
 - 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
 - 8) dokonywanie zamiany gruntów;
 - 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
 - 10) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
 - 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
 - 12) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
 - 13) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych;
 - 14) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
 - 15) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 16) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;

- 17) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 18) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 19) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 20) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 21) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 22) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 23) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 24) wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego;
- 25) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 26) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy;
- 27) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 28) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 29) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 30) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
- 31) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty;
- 32) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę;
- 33) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 34) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 36) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 37) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 38) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 39) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
- 40) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 41) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 42) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 43) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
- 44) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 45) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 46) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 47) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
- 48) prowadzenie stałej współpracy z kołami gospodyń wiejskich, radami sołectkimi,

- softysami wsi;
- 49) prowadzenie stałej współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 50) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 51) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 52) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 53) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 54) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
- 55) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach.

§ 47. 1. W skład Wydziału Kultury Oświaty i Sportu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 1 etat, symbol „KOS-K”;
 - 2) oświata i kultura – 1 etat, symbol „KO”.
2. Do zakresu działania Wydziału Kultury Oświaty i Sportu należą:
- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
 - 4) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - 5) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki;
 - 8) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
 - 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
 - 10) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola;
 - 11) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
 - 12) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
 - 13) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
 - 14) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
 - 15) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
 - 16) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
 - 17) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
 - 18) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;
 - 19) organizacja dowozów szkolnych oraz ich rozliczanie;
 - 20) ustalanie tras przejazdów autobusów szkolnych oraz prowadzenie nadzoru nad kierowcami i pozostałym personelem zatrudnionym w dowozach szkolnych;
 - 21) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
 - 22) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
 - 23) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury;
 - 24) prowadzenie współpracy z ogniskami artystycznymi, zrzeszeniami twórców i stowarzyszeniami, których statutowa działalność związana jest z rozwijaniem

- rozmaitych form działalności artystycznej, krzewieniem kultury oraz edukacją;
- 25) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu;
 - 26) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 27) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi, wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku niespełniania ustawowych wymogów;
 - 28) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
 - 29) prowadzenie współpracy z klubami sportowymi, stowarzyszeniami sportowymi oraz pozostałymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się propagowaniem kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji;
 - 30) nadzorowanie funkcjonowania świetlic wiejskich, świetlic środowiskowych oraz świetlic socjoterapeutycznych;
 - 31) prowadzenie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych, których działalność związana jest z oświatą, kulturą, sportem, rekreacją i turystyką;
 - 32) przeprowadzanie kontroli jednostek, instytucji, organizacji i stowarzyszeń, które gmina wspiera finansowo lub, których działalność dotuje, w zakresie sposobu wykorzystania otrzymanych od gminy środków;
 - 33) prowadzenie postępowań kontrolnych w placówkach oświatowych, kulturalnych i sportowych podległych gminie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji;
 - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;
 - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu;
 - d) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
 - e) dokonywanie kontroli sprawdzającej.
 - 34) prowadzenie analityki i sprawozdawczości kosztów utrzymania oświaty oraz polityki kadrowej w placówkach oświatowych na terenie gminy Witnica, w/g potrzeb;
 - 35) planowanie finansów gminnych placówek oświatowych;
 - 36) monitorowanie wykonania budżetu gminy w zakresie realizacji zagadnień nadzorowanych przez Wydział;
 - 37) wykonywanie analiz, symulacji, prognoz i innych opracowań dotyczących oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji;
 - 38) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
 - 39) rozpatrywanie wniosków uczniów i studentów o przyznanie stypendiów, w tym stypendiów socjalnych;
 - 40) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie Gminy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji przewidzianych odrębnymi przepisami;
 - 41) prowadzenie wszystkich pozostałych spraw z zakresu kultury, sportu i rekreacji oraz kultury fizycznej należących do kompetencji gminy;
 - 42) prowadzenie zbioru przepisów i wymaganej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

§ 48. 1. W skład Wydziału organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Wydziału – 1 etat, symbol „OR-K”;
 - 2) sekretariat burmistrza – 1 etat, symbol „S”;
 - 3) kadry i dowody osobiste – 1 etat, symbol „KD”;
 - 4) biuro obsługi interesanta – 2 etaty, symbol „BOK 1” i „BOK 2”;
 - 5) obrona cywilna – 1 etat, symbol „OC”;
 - 6) biuro rady – 1 etat, symbol „BR”;
 - 7) ewidencja działalności gospodarczej – 1 etat, symbol EDG”;
 - 8) ewidencja ludności – 1 etat, symbol „ERL”
2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 4) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 5) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
 - 6) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
 - 7) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
 - 8) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
 - 9) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie tajnej kancelarii;
 - 10) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całości spraw związanych z tą problematyką;
 - 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
 - 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 14) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 - 15) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
 - 16) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
 - 18) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
 - 19) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznanne;
 - 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
 - 21) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
 - 22) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy;
 - 23) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
 - 24) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 25) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
 - 26) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
 - 27) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 28) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 29) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;

- 30) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 31) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 32) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 33) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 34) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 35) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 36) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 37) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 38) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 39) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 40) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 41) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 42) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 43) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 44) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 45) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 46) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 47) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
- 48) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 49) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 50) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 51) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) współpracę z mediami;
- 52) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 53) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 54) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 55) promowanie miasta i gminy poprzez współpracę z mediami.
- 56) obsługa gospodarcza urzędu;
- 57) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;

- 58) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 59) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 60) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 61) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 62) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 63) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 64) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 65) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 66) współpraca z sołtysami i radami sołectkami;
- 67) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek;
- 68) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 69) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 70) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 71) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 72) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 73) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 74) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 75) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 76) administrowanie siecią komputerową;
- 77) prowadzenie archiwum urzędu;
- 78) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 79) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 80) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 81) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 82) obsługa urzędzeń biurowych;
- 83) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansów i Budżetu ewidencji środków trwałych;
- 84) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 85) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 86) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 87) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu;
- 88) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 89) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 90) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 91) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 92) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 93) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 94) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych

- uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 95) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
 - 96) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
 - 97) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
 - 98) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - 99) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
 - 100) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
 - 101) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
 - 102) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
 - 103) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
 - 104) promocja działalności rady;
 - 105) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 - 106) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

§ 49. 1. W skład Komendy Straży Miejskiej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Komendant Straży Miejskiej – 1 etat, symbol „SM-K”;
- 2) Funkcjonariusz Straży Miejskiej – 1 etat, symbol „SM”.

2. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 6) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 50. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego (symbol „USC”) należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;

- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

§ 51. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawny (symbol „RP”) należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.

§ 52. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 53. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

2. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Witnica, nadany Zarządzeniem Nr II Burmistrza Miasta i Gminy Witnica, z dnia 17 stycznia 2005 r.

§ 54. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.