

**ZARZĄDZENIE NR 161/2015
BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ
z dnia 16 września 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Środzie Śląskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej nadany zarządzeniem Nr 19/2011 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 18.02.2011r.

2. Jednolity tekst uwzględnia zmiany wprowadzone następującymi zarządzeniami:

- 1) zarządzenie nr 1/2012 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 02.01.2012 r
- 2) zarządzenie nr 106/2013 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 30.08.2013 r.
- 3) zarządzenie nr 168/2014 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 04.12.2014 r.
- 4) zarządzenie nr 15/2015 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 09.02.2015 r.
- 5) zarządzenie nr 24/2015 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 02.03.2015 r.
- 6) zarządzenie nr 30/2015 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 06.03.2015 r.
- 7) zarządzenie nr 39/2015 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 30.03.2015 r.
- 8) zarządzenie nr 146/2015 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 19.08.2015 r.
- 9) zarządzenie nr 150/2015 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 28.08.2015 r.
- 10) zarządzenie nr 160/2015 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 15.08.2015r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
A. Ruciński
Adam Ruciński

Uzasadnienie

W związku z wielokrotnym nowelizowaniem obowiązującego od 2011 roku Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej istnieje konieczność wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu. W znaczny sposób ułatwi to korzystanie z zapisów zawartych w tym dokumencie.

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Andrzej Bielski – Sekretarz	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca Prawny	 RADCA PRAWNY <i>Marek Stalski</i>
Akceptacja Sekretarza Gminy	Andrzej Bielski – Sekretarz	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, zwanego dalej „Urzędem”,
2. Organizację Urzędu,
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
4. Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych Burmistrza,
5. Zasady podpisywania pism oraz aktów prawnych,
6. Zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
7. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
8. Zasady dostępu do informacji publicznej.

§ 2.

1. Ileć w regulaminie użyte jest pojęcie:

- 1) **Gmina** – należy przez to rozumieć Gminę Środa Śląska,
- 2) **Rada** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Środzie Śląskiej,
- 3) **Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Środy Śląskiej, Zastępcę Burmistrza Środy Śląskiej, Sekretarza Gminy Środa Śląska, Skarbnika Gminy Środa Śląska, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Środzie Śląskiej,
- 4) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Środzie Śląskiej,
- 5) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) **jednostka organizacyjna** - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną,
- 7) **kierownik wydziału** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,

2. Ileć w regulaminie jest mowa o kierownikach wydziału, należy przez to także rozumieć:

- 1) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) kierownika Biura Rady Miejskiej,
- 3) komendanta Straży Miejskiej,
- 4) kierownika Gminnego Centrum Reagowania

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownik Urzędu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 4.

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Środa Śląska.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym oraz związkom komunalnym lub nie zostały przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich obowiązków, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie czynności faktycznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym projektu budżetu i ich realizacja po uchwaleniu przez Radę,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

- prawa,
- 9) realizacja obowiązków spoczywających na Urzędzie i przysługujących mu uprawnień jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

KIEROWANIE PRACĄ URZĘDU

§ 7.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań powierzonych

1. Burmistrz:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) nadzoruje realizację budżetu Gminy,
- 3) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Gminy,
- 4) przedkłada organom nadzoru uchwały Rady,
- 5) udziela pełnomocnictw procesowych,
- 6) wykonuje - jako pracodawca - czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 7) występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania Skarbnika, a także odwołania Skarbnika,
- 8) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych,
- 9) ogłasza budżet Gminy,
- 10) wydaje decyzje i inne akty prawne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Zastępca Burmistrza:

- 1) działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone mu zadania zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania,
- 2) kieruje Urzędem w razie niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza (w szczególności z powodu przebywania Burmistrza na urlopie, zwolnieniu lekarskim lub w delegacji służbowej).

3. Sekretarz:

- 1) nadzoruje funkcjonowanie Urzędu, organizację jego pracy, przebieg obsługi interesantów, terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonania zadań Burmistrza,
- 2) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza,
- 3) prowadzi sprawy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków

- 5) organizuje system kontroli zarządczej Urzędu, w tym koordynuje samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie przygotowania, przeprowadzenia oraz opracowania jej wyników, oraz opracowuje oświadczenia kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok,
- 6) nadzoruje przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
- 7) przygotowuje sprawozdania z działalności Burmistrza,
- 8) nadzoruje opracowanie zakresu czynności dla kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 9) współpracuje z Radą, nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 10) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 11) nadzoruje organizację i czas pracy w Urzędzie,
- 12) nadzoruje szkolenie pracowników,
- 13) organizuje system służby przygotowawczej,
- 14) organizuje system oceny pracowników,
- 15) prowadzi rekrutację pracowników,
- 16) pełni funkcję Koordynatora przesyłania statystycznych zbiorów danych,
- 17) koordynuje prowadzenie spisów statystycznych – rolnego oraz mieszkań i ludności,
- 18) nadzoruje aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych stron internetowych prowadzonych przez Gminę
- 19) rozpatruje spory kompetencyjne między wydziałami,
- 20) nadzoruje wykonywanie uchwał Rady,
- 21) kieruje pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza i jego Zastępcę w ramach udzielonych upoważnień,
- 22) pełni funkcję rzecznika prasowego oraz pełnomocnika udostępniania informacji publicznej,
- 23) pełni funkcję urzędnika wyborczego
- 24) organizuje i prowadzi obchody gminnych uroczystości patriotycznych,
- 25) prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych składanych do Burmistrza,
- 26) organizuje wybory organów sołectw,
- 27) nadzoruje przygotowanie materiałów prasowych do lokalnych wydawnictw prasowych,
- 28) pełni rolę łącznika Burmistrza w kontaktach z organizacjami sybirackimi, kombatanckimi i emeryckimi na terenie gminy,
- 29) nadzoruje procedurę nadawania medali „Zasłużony dla Gminy Środa Śląska” oraz „Honorowy Obywatel Środy Śląskiej”; przygotowuje wnioski o nadanie ww. wyróżnień w imieniu Burmistrza
- 30) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 31) potwierdza mieszkańcom gminy zgodność kserokopii dokumentu z oryginałem oraz własnoręczność podpisu,
- 32) współpracuje z Wydziałem Promocji i Rozwoju Gminy przy realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

4. Skarbnik:

1. Organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu, zapewnia prawidłową jego realizację i czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Monitoruje system kontroli zarządczej w zakresie wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego
3. Pełni funkcję głównego księgowego Gminy oraz Urzędu, w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

§ 8.

Sekretarz i Skarbnik mogą uczestniczyć w pracach Komisji Rady.

§ 9.

1. Wydziałami kierują kierownicy.
2. Funkcję zastępcy kierownika w wydziale, w którym nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 10.

Kierownicy wydziałów:

- 1) zapewniają należyłą organizację pracy oraz nadzorują realizację zadań w wydziale,
- 2) kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy określają:
 - a) organizację wewnętrzną wydziału,
 - b) zadania oraz wynikające z nich zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników oraz zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) zasady kontroli wewnętrznej,
 - d) zasady oznakowania akt, symbole stanowisk pracy.
- 3) współdziałają ze sobą w realizacji zadań poprzez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.
- 4) zapewniają adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą przy realizacji powierzonych zadań.
- 5) są odpowiedzialni za racjonalne prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie powierzonych zadań oraz nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 6) zapewniają rzetelną oraz terminową kontrolę merytoryczną powierzonych zadań;
- 7) są odpowiedzialni za racjonalną gospodarkę mieniem, w tym utrzymanie w należytym stanie budynków i budowli oraz pomieszczeń wykorzystywanych przy realizacji powierzonych zadań oraz jego ubezpieczenie;
- 8) monitorują zapisy Regulaminu Organizacyjnego; w przypadku zmian w zakresie powierzonych zadań wnioskuje o aktualizację zapisów;
- 9) przeprowadzają na bieżąco analizę ryzyka, informacje na temat zidentyfikowanych ryzyk przekazują w formie pisemnej Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 11.

1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących wydziałów urzędu i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Audytora Wewnętrznego
 - 2) Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO
 - 3) Straży Miejskiej
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego

- 5) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Architektury
 - 6) Wydziału Inwestycji
 - 7) Wydziału Zamówień Publicznych
 - 8) Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy
 - 9) Doradcy ds. Organizacyjno-Prawnych, Proceduralnych oraz Współpracy z Organami Nadzoru
 - 10) Zespołu Prawnego
oraz stanowisk pracy bez etatu:
 - 11) Kierownika Tajnej Kancelarii (w ramach obowiązków pracownika Gminnego Centrum Reagowania)
 - 12) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (w ramach obowiązków Sekretarza Gminy).
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę:
- 1) Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - 2) Wydziału Spraw Lokalowych
 - 3) Gminnego Centrum Reagowania
 - 4) Doradca ds. Melioracji i Urządzeń Wodnych
 - 5) Wydziału Organizacyjnego
3. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansów i Budżetu.
4. Sekretarz nadzoruje pracę:
- 1) Biura Rady Miejskiej
 - 2) Wydziału Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie:

Audyt Wewnętrzny	symbol AUW
Biuro Rady Miejskiej	symbol BRM
Doradca ds. Melioracji i Urządzeń Wodnych	symbol DOR
Gminne Centrum Reagowania	symbol GCR
Kierownik Tajnej Kancelarii	symbol KTK
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	symbol PIN
Straż Miejska	symbol SM
Urząd Stanu Cywilnego	symbol USC
Wydział Finansów i Budżetu	symbol FIB

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Architektury	symbol GNA
Wydział Inwestycji	symbol WIN
Wydział Organizacyjny	symbol ORG
Wydział Promocji i Rozwoju Gminy	symbol PRG
Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	symbol ROŚ
Wydział Spraw Lokalowych	symbol WSL
Wydział Spraw Obywatelskich	symbol SOB
Wydział Zamówień Publicznych	symbol WZP
Zespół Prawny	symbol ZP
Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO	symbol RPO
Doradca ds. Organizacyjno-Prawnych, Proceduralnych oraz Współpracy z Organami Nadzoru	Symbol DOP

2. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz – B
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB
- 3) Sekretarz – SG
- 4) Skarbnik – SK

Wyżej wymienione symbole stosuje się przy znakowaniu akt.

3. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy - w ramach obowiązków Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu
- 2) Kierownik Biura Rady Miejskiej
- 3) Kierownik Gminnego Centrum Reagowania
- 4) Komendant Straży Miejskiej
- 5) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 8) Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu
- 9) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Architektury
- 10) Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Architektury
- 11) Kierownik Wydziału Inwestycji
- 12) Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji
- 13) Kierownik Wydziału Organizacyjnego
- 14) Kierownik Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy
- 15) Zastępca Kierownika Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy
- 16) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 17) Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych
- 18) Zastępca Kierownika Wydziału Spraw Lokalowych
- 19) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
- 20) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych
- 21) Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego
- 22) Kierownik Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO

4. Wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi. W skład Pionu Ochrony wchodzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlega Kancelaria Tajna.

5. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.

6. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może powołać pełnomocnika działającego w jego imieniu.
7. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek kierowników wydziałów, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
8. W określonych potrzebach Urzędu sytuacjach oraz charakterem wykonywanych zadań, praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło zawartej z osobami fizycznymi lub umowy z podmiotem - przedsiębiorcą.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

1. Wydziały Urzędu (samodzielne stanowiska pracy) prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,
 - 2) współdziałanie z pozostałymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 3) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 4) przygotowywanie okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań, wykonywanych przez wydział,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w wykonywaniu zadań wydziału,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy związanych z zadaniami wykonywanymi przez wydział,
 - 7) prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne,
 - 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
 - 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 10) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 11) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
 - 12) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - 13) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza, prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu w zakresie

problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu w uzgodnieniu z Burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną.

3. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych Wydziałom w niniejszym Regulaminie i wynikających z innych przepisów prawnych.
4. Kierownicy Wydziałów wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
5. Do kompetencji Kierowników należy:
 - 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania Wydziału i obowiązujących przepisów,
 - 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady,
 - 7) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku gdy przedmiotem obrad jest temat lub projekt uchwały Rady dotyczący zadań realizowanych przez kierowany Wydział,
 - 8) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników wydziału projektów uchwał Rady w zakresie zadań wydziału,
 - 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
 - 11) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
 - 12) na polecenie Burmistrza wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - 13) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez wydział,
 - 14) przekazywanie Sekretarzowi właściwie przygotowanych projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.
6. Kierownicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za pracę Wydziału.

§ 14.

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, kierownicy tych wydziałów uzgadniają sposób wykonania zadania.
2. Wydziałem wiodącym jest wydział, którego kierownik jest uprawniony lub zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, zarządzeń Burmistrza lub gdy wydział wiodący wyznaczy Burmistrz lub Sekretarz.
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między kierownikami wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza.
5. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań Urzędu.

§ 15.

1. Formy załatwiania spraw w Urzędzie, obieg dokumentów między wydziałami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określają odrębne przepisy,
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, stosuje się zasady ustalone w odrębnych przepisach.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Gminy oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu regulują instrukcje obowiązujące na mocy odrębnych zarządzeń Burmistrza.
4. Wszelkie dokumenty rodzące skutki finansowe, a w szczególności decyzje, umowy, porozumienia muszą obligatoryjnie przed podpisaniem przez upoważnionych do reprezentowania Gminy przedstawicieli uzyskać:
 - 1) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) akceptację lub opinię pod względem prawnym Radcy Prawnego.

§ 16.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska przez danego pracownika, przekazanie spraw następuje protokolarnie i komisyjnie.
2. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący, Sekretarz i Audytor Wewnętrzny.
3. Przekazywanie pozostałych stanowisk pracy następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący, kierownik wydziału i Audytor Wewnętrzny.
4. Jeżeli zwolnione stanowisko pracy nie ma następcy przekazanie spraw następuje protokolarnie i komisyjnie: przekazujący, kierownik wydziału, Sekretarz i Audytor Wewnętrzny.
5. Protokół przekazania spraw powinien zawierać w szczególności:
 - a) wykaz spraw niezakończonych;
 - b) informacje na temat ryzyk zidentyfikowanych w trakcie realizacji powierzonych zadań
 - c) wykaz kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów przeprowadzonych w komórce organizacyjnej w okresie ostatnich czterech lat
 - d) zestawienie niezrealizowanych zaleceń kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz audytu

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE

§ 17.

1. W Urzędzie wprowadza się system kontroli wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej w Urzędzie należą:
 - 1) badanie gospodarności działań jednostek zarządzających mieniem Gminy,
 - 2) badanie działalności utworzonych i nadzorowanych przez organy Gminy jednostek

- organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, celami statutowymi i uchwałami Rady,
- 3) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań wydziałów Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi interesantów.
 4. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi właściwe wypełnienie zadań określonych statutem Gminy i przepisami prawa.
 5. Celem kontroli jest także ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
 6. Kontrola pracowników i poszczególnych wydziałów Urzędu (stanowisk pracy) dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności,
 - 7) wiarygodności sprawozdań,
 - 8) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 9) zarządzania ryzykiem.

§ 18.

Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej i zewnętrznej:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk lub jednostek organizacyjnych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub z zakresu działalności kontrolowanego wydziału, stanowiska lub jednostki organizacyjnej, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) uproszczoną – określoną w § 22 niniejszego Regulaminu,
- 4) sprawdzającą (następną) - mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 19.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 17.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 20.

Kontroli wewnętrznej dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do Kierowników Wydziału lub stanowisk pracy (w tym stanowisk samodzielnych).
- 2) Kierownicy Wydziałów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników w zakresie rzetelności prowadzenia spraw służbowych, terminowości i jakości realizowanych poszczególnych zadań, a także dbałość o podnoszenie poziomu efektywności pracy,
- 4) Skarbnik – w odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie gospodarki środkami budżetowymi,
- 5) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – w odniesieniu do pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów i zasad higienicznych i bezpiecznych warunków pracy,
- 6) Osoba zatrudniona na stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych – w odniesieniu do pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 21.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień:

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej,
 - b) w odniesieniu do podmiotów otrzymujących z budżetu Gminy dotację na realizację zadań Gminy,
- 2) Inne upoważnione osoby w sprawach działalności jednostek organizacyjnych.

§ 22.

1. Postępowanie kontrolne uproszczone może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba:
 - 1) przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw,
 - 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących kontrolowanego,
 - 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej,
 - 4) zbadania spraw zleconych przez Burmistrza.
3. Z przeprowadzonego uproszczonego postępowania sporządza się notatkę urzędową, którą kontrolujący przedstawia zlecającemu kontrolę.
4. Do uproszczonego postępowania kontrolnego stosuje się odpowiednio zapisy o kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 23.

1. Kontrole w gminnych jednostkach organizacyjnych i wydziałach Urzędu mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrza określającego temat, zakres i termin kontroli.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 oraz inne działania związane z koordynacją kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i wydziałach Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Wydział Organizacyjny realizując zadania określone w ust. 2 współdziała z organami kontroli państwowej, Regionalną Izbą Obrachunkową i komórkami kontroli resortowej.
4. Zbiorczą dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. W tym celu kierownicy wydziałów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są dostarczyć Sekretarzowi protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz kopię korespondencji

związanej z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 24.

1. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli państwowej, resortowej oraz Regionalną Izbę Obrachunkową sprawuje Sekretarz.
2. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli prowadzonej przez wydziały Urzędu sprawują kierownicy tych wydziałów.
3. Sekretarz przekazuje również wydziałom Urzędu ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli w celach zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska przez właściwy wydział, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpień powyższych organów.

§ 25.

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności mogą zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej.
3. Jeżeli temat kontroli, o której mowa w ust. 1 mieści się w ramach kompetencji jednego wydziału, kontrolę przeprowadza zainteresowany wydział we własnym zakresie, z zachowaniem wymogów określonych w § 32.
4. W sprawach wymagających oceny z punktu widzenia właściwości merytorycznej kilku wydziałów, zadania związane z organizacją kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu ich zakończenia realizuje zespół kontrolny powołany przez Burmistrza.

§ 26.

W razie potrzeby zbadania określonej grupy zagadnień wykraczających poza kompetencje jednego wydziału, kierownik zainteresowanego wydziału może wnioskować do Burmistrza o zlecenie koordynowanej kontroli problemowej.

We wniosku należy przedstawić uzasadnienie celowości kontroli, jej zakres przedmiotowy i sugestie co do metodologii działań kontrolnych oraz wskazać wydziały bądź pracowników Urzędu właściwych do udziału w takiej kontroli.

§ 27.

Niezależnie od kontroli prowadzonych w zakresie określonym w § 21, kierownicy wydziałów Urzędu sprawują kontrolę wewnętrzną.

§ 28.

Efektywność działań kontrolnych prowadzonych przez wydziały jest elementem oceny ich sprawności organizacyjnej i poziomu funkcjonowania.

§ 29.

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych im zadań do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru oraz kontroli w

stosunku do podległych im pracowników.

§ 30.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej odpowiada osoba dokonująca kontroli.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zewnętrznej odpowiada zlecający kontrolę.

§ 31.

Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić innych pracowników (z wyjątkiem pracowników, których dotyczy kontrola), do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 32.

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia.
2. Upoważnienie może być udzielone w formie zatwierdzonego planu kontroli, polecenia pisemnego lub ustnego.
3. Polecenie ustne musi być potwierdzone na piśmie najpóźniej po zakończeniu kontroli.

§ 33.

Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub komórkę organizacyjną bądź jednostkę organizacyjną, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy.

§ 34.

1. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do kontrolowanych pomieszczeń,
 - 2) wglądu do wszystkich akt i dokumentów (z wyjątkiem objętych tajemnicą, określoną w odrębnych przepisach),
 - 3) żądania wyjaśnień i przyjmowania oświadczeń,
 - 4) wnioskowanie do zlecającego kontrolę o powołanie specjalistów do wykonywania określonych czynności,
 - 5) zabezpieczenia dowodów,
 - 6) żądania warunków do sprawnego wykonywania czynności kontrolnych.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler przedstawia kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej uprawnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 35.

Każdy pracownik kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej obowiązany jest na żądanie kontrolera udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolera terminie.

§ 36.

W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości, osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub gdy to nie leży w jej kompetencjach, zawiadomić bezpośredniego przełożonego osoby kontrolowanej.

§ 37.

W razie stwierdzenia, w toku kontroli, okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także grożących stratami materialnymi spowodowanymi niegospodarnością, niedbalstwem czy marnotrawstwem, kontroler występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej o podjęcie natychmiastowych środków przeciwdziałających zagrożeniom.

§ 38.

Ustalenia kontroli opisuje się w protokole.

§ 39.

Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zawierać fakty związane z kontrolą o negatywnej wymowie lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.

§ 40.

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy tylko do użytku wewnętrznego,
- 2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolera,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) ustalenie stanu faktycznego,
- 7) imię, nazwisko i stanowisko kierownika kontrolowanej komórki bądź jednostki organizacyjnej i datę objęcia przez niego stanowiska,
- 8) wyszczególnienie załączników do protokołu,
- 9) wzmiankę o poinformowaniu o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień,
- 10) dane liczbowe egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki lub jednostki,
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu.

§ 41.

Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolującego i kontrolowanego.

§ 42.

Protokół podpisuje kontroler i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej.

§ 43.

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole, jeśli uzna, że nie są one zgodne z prawdą materialną. Kontroler zobowiązany jest je zbadać niezwłocznie.

§ 44.

Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć do protokołu pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy.

§ 45.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej oraz osoba bezpośrednio kontrolowana może w uzgodnionym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, złożyć bezpośrednio kontrolującemu lub w sekretariacie Urzędu wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych w protokole nieprawidłowości z uwzględnieniem działań prowadzących do ich usunięcia.
2. Kontrolujący po zapoznaniu się z wyjaśnieniami kontrolowanego sporządza w terminie 7 dni wyniki pokontrolne.
3. W przypadku nie złożenia przez kontrolowanego wyjaśnień w terminie określonym w ust. 2 kontrolujący sporządza wyniki pokontrolne, najpóźniej w terminie 10 dni od podpisania protokołu.
4. Wyniki pokontrolne powinny zawierać wnioski, propozycję sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich wykonania.
5. Wyniki pokontrolne kontrolujący przekazuje zlecającemu kontrolę niezwłocznie po ich sporządzeniu.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje zlecający kontrolę.
7. Zlecający kontrolę może zarządzić sporządzanie zaleceń pokontrolnych, zobowiązujących kontrolowanego, w określonym terminie, do usunięcia nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 46.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację obywatelom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i treść przepisów właściwych ze względu na

- przedmiot sprawy,
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadomić interesantów o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionej przez nich sprawy na każde ich żądanie ustne lub pisemne,
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięć.

§ 47.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty itp.),
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych, takich jak: dyplom lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskiej, akty notarialne, akty stanu cywilnego itp.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu. Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne interesanta (imię, nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego seria, numer i organ, który wydał, numer ewidencyjny PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczne). Po wykonaniu wymienionych czynności, urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez wydział dokumentacji lub będące w posiadaniu innych wydziałów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 48.

1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas pracy przyjęć obywateli, w tym po godzinach pracy, określa Burmistrz w zarządzeniu.
2. Informację o wyznaczonych dniach i godzinach przyjęć umieszcza się w siedzibie Urzędu.
3. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza, na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wszyscy kierownicy wydziałów, zapewniając w razie potrzeby

- szybką informację lub opinię prawną w sprawie.
4. Z przyjęć interesantów składających ustnie skargę lub wniosek sporządza się protokół.
 5. Obsługę przyjęć obywateli przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 49.

1. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków sprawuje Sekretarz, w szczególności:
 - a) kwalifikując wnoszone skargi (wnioski),
 - b) rozpatrując wszystkie okoliczności sprawy,
 - c) podejmując stosowne działania w celu właściwego załatwienia skargi (wniosku)
 - d) zawiadamiając skarżących (wnioskodawców) o sposobie załatwienia skargi (wniosku)
2. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do podjęcia niezbędnych działań w celu właściwego załatwiania skarg i wniosków przekazanych przez Sekretarza oraz wykorzystywania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego, a także podejmowania działań w kierunku likwidacji przyczyn skarg.

§ 50.

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z urzędami administracji publicznej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA

§ 51.

1. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne – wydawane na podstawie szczegółowych delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie w sprawach organizacji Urzędu,
 - 3) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
 - 4) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Urzędu,
 - 5) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 52.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 53.

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie, decyzja, postanowienie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie adresata bądź sprawy, której dotyczy akt,
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładać wskazać źródło publikacji,
 - 2) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
 - 5) podać akty, które tracą moc.
4. Akty prawne mogą zawierać termin ich realizacji.
6. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

§ 54.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym i do Skarbnika celem kontrasygnaty. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
4. Pracownik przygotowujący akt prawny zobowiązany jest do przekazania go do rejestracji.
5. Zarządzenia Burmistrza w zakresie budżetu Gminy przekazywane są przez Skarbnika w terminie siedmiu dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 55.

1. Do decyzji i postanowień Burmistrza wydanych na podstawie przepisów kpa stosuje się uregulowania zawarte w kpa.
2. Decyzje i postanowienia wydane na podstawie przepisów kpa przechowywane są i rejestrowane we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 56.

1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu Gminy – w zakresie zarządu mieniem podpisują:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) na podstawie upoważnienia Burmistrza - Zastępcą Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.
 - 3) na podstawie upoważnienia Burmistrza - Sekretarz samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz.
4. Zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne, obwieszczenia, pisma okólne podpisuje Burmistrz.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności Burmistrza, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, wyjazdem służbowym, akty prawne wymienione w ust. 4 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 57.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej oraz organów administracji rządowej w województwie,
 - 2) kierowane do kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych i wojewódzkich,
 - 3) kierowane do organów gminy, powiatów, województwa samorządowego oraz przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
 - 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) kierowane do samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wnioskujące o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
 - 8) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu,
 - 9) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 10) pisma związane z wykonywaniem umów przez Gminę.
2. Pisma przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi winny być uprzednio paraflowane (na kopii) przez Kierownika Wydziału sporządzającego dokument.

§ 58.

1. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i dokumenty, w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Burmistrza oraz w przypadku jego nieobecności pisma i dokumenty, o których mowa w § 57.

§ 59.

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Burmistrza lub w

sprawach z zakresu ich działania i związanych z obowiązkami służbowymi, nie zastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 60.

1. Kierownicy Wydziałów Urzędu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. Kierownicy Wydziałów podpisują pisma w sprawach należących do właściwości Wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 61.

I. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu działania Wydziału w sprawach dotyczących zatrudnienia należy :
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naborem do Urzędu,
 - 2) przygotowywanie i rejestracja umów zleceń, umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - 3) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS, PFRON i GUS.
 - 4) sporządzanie wniosków o refundację z PUP w związku z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie-użytecznych
2. W sprawach kancelaryjno – sekretarskich:
 - 1) obsługa techniczno – biurowa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza
 - 2) obsługa sekretariatów: Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - 3) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 5) prowadzenie rejestru:
 - a) aktów wewnętrznych,
 - b) kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - c) aktów prawnych Burmistrza
3. W sprawach administracyjno – gospodarczych:
 - 1) zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 2) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i sprzęt,
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia Urzędu nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej
 - 4) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi w kompleksie bloku Śródrynkowego,

- 5) prowadzenie i aktualizacja Książki Obiektu Budowlanego dla budynków wchodzących w skład kompleksu bloku Śródrynkowego,
- 6) prowadzenie okresowych przeglądów budynku oraz instalacji określonych w prawie budowlanym
- 7) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 8) nadzór nad eksploatacją kserokopiarek,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego i dokumentacji z poszczególnych wydziałów,
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez poszczególne wydziały Urzędu rzeczowego wykazu akt,
- 11) dokonywanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej po upływie okresu przechowywania, po uprzednim uzyskaniu stosownego zezwolenia,
- 12) archiwizacja dokumentów związanych z wyborami i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie do Krajowego Biura Wyborczego, Archiwum Państwowego, Archiwum Zakładowego,
- 13) bieżące prowadzenie rejestru wydawanych dokumentów z archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie dokumentacji archiwalnej związanej z działalnością innych podmiotów niż Urząd,
- 15) bieżące prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 17) planowanie w budżecie środków na inwestycje bieżące w Urzędzie,
- 18) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie,
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Sekretarza związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Burmistrza i Rady oraz referendum,
- 20) przyjmowanie, wywieszanie oraz ewidencjonowanie pism sądowych, prokuratorskich, komorniczych i obwieszczeń,
- 21) dbanie o utrzymanie czystości pomieszczeń Urzędu oraz toalety miejskiej,
- 22) obsługa kotłów centralnego ogrzewania znajdujących się w budynku Urzędu,
- 23) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na chodnikach wokół Urzędu,
- 24) utrzymanie sprawności urządzeń technicznych i mebli na terenie Urzędu,
- 25) wykonywanie przewozów, uzgodnionych z Burmistrzem, łącznie z czynnościami spedytorskimi
- 26) utrzymanie pojazdu osobowego będącego w dyspozycji Urzędu w należytym stanie technicznym
- 27) nadzór nad środkami trwałymi, nie przekazanymi do wykorzystania innym komórkom organizacyjnym w celach realizacji powierzonych zadań
- 28) prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją przeglądów stanu technicznego administrowanych budynków

4. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) opracowywanie projektu i realizacja gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) koordynacja działalności świetlic środowiskowych i klubów w zakresie działalności opiekuńczej i profilaktycznej
- 4) nadzór nad zakupem sprzętu, materiałów dydaktycznych i biurowych służących realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) bieżąca współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w szczególności z jednostkami których

- działalność jest dofinansowania z budżetu Gminy,
- 6) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej dochodów z opłat za zezwolenia na alkohol i wydatkowanie tych środków,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i odmową wydania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 8) okresowa kontrola złożonych przez podmioty prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych oświadczeń o wartości sprzedaży (w oparciu o dane z Urzędu Skarbowego),
 - 9) realizacja uchwał Rady określającej ilość punktów do prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 10) przyjmowanie i analiza wniosków (ofert) o przyznanie dotacji,
 - 11) obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, opracowywanie materiałów zebrań, wniosków i opinii,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
5. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
6. Przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
7. W zakresie obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych do zadań administratora sieci komputerowej należy:
- 1) instalacja, konfiguracja i konserwacja systemów komputerowych i urządzeń peryferyjnych, uaktualnianie ich w razie potrzeby i utrzymywanie w poprawnym stanie,
 - 2) nadzór nad pracą i użytkownikami sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenia w przypadku awarii,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo systemu informatycznego, ochrona wartościowych lub ważnych danych przed ich zniszczeniem uszkodzeniem lub niepożądanym dostępem poprzez określenie celów, strategii i polityki zabezpieczania systemu informatycznego:
 - a) zidentyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń, określenie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka, ich wdrożeń, śledzenie ich działania i właściwe reagowanie w przypadku ich naruszenia,
 - b) opracowywanie i wdrożenie programu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego i / lub danych osobowych
 - c) opracowanie planów awaryjnych na wypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego i/ lub danych osobowych, opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - 6) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
 - 7) nadzór techniczny i koordynacja działań związanych z systemem informatycznym i stroną internetową Urzędu,
 - 8) osoba pełniąca funkcję administratora sieci informatycznej jest także administratorem bezpieczeństwa informacji.
9. W zakresie spraw BHP do zadań inspektora do spraw BHP należy:
- 1) okresowa analiza stanu BHP,
 - 2) opracowywanie planów modernizacyjnych Urzędu z uwzględnieniem stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) sporządzanie planów szkoleń w zakresie BHP i planu pracy inspektora BHP w terminie do 15 listopada każdego roku na rok następny,
 - 4) uczestnictwo w pracach komisji BHP Urzędu i sporządzanie protokołu z jej przebiegu,

- 5) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy,
 - 6) terminowe organizowanie okresowych badań lekarskich dla pracowników Urzędu,
 - 7) zaopatrzenie pracowników w niezbędne środki higieny, odzieży oraz prowadzenia kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego,
 - 8) prowadzenie dokumentacji z kontroli badań środowiska pracy, warunków sanitarnych przez PIP i Inspekcję Sanitarną,
 - 9) sporządzanie protokołu powypadkowego,
 - 10) prowadzenie rejestru wypadków oraz przechowywanie protokołów powypadkowych wraz z załącznikami w aktach przez 10 lat,
 - 11) przysyłanie Statystycznej Karty Wypadku do GUS,
 - 12) bieżące wystawianie i rozliczanie kart drogowych kierowców,
 - 13) rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Urzędu,
 - 14) prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy zapasowych do budynku i pomieszczeń Urzędu,
 - 15) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
 - 16) bieżące prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa
10. W zakresie Punktu Obsługi Mieszkańców:
- a) udostępnianie mieszkańcom gminy informacji na temat:
 - funkcjonowania Urzędu Miejskiego (struktura organizacyjna, zakres zadań i kompetencji)
 - załatwianych spraw w Urzędzie
 - stanu przyjętej do załatwienia sprawy
 - atrakcji turystycznych gminy oraz bazy gastronomiczno-noclegowej
 - b) udostępnianie formularzy, wniosków i pism w sprawach załatwianych w Urzędzie
 - c) przyjmowanie podań, wniosków, skarg itp.
 - d) wydawanie dokumentów (zawiadomień, zaświadczeń itp.) i innej korespondencji
11. W zakresie przeciwdziałania narkomanii:
- a) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
 - b) opracowywanie projektu i realizacja gminnego programu przeciwdziałania narkomanii
 - c) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem
 - d) udzielenie rodzinom, w których występują problemy narkomanii pomocy psychospołecznej i prawnej
 - e) wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów narkomanii
 - f) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii.
12. Koordynowanie planowania i realizacji funduszu sołeckiego:
- a) planowanie zadań do budżetu zgłoszonych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego do projektu budżetu Gminy,
 - b) dokonywanie zmian zadań do budżetu zgłoszonych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego w trakcie roku budżetowego,
 - c) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowań PZP lub zapytań ofertowych na realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego,
 - d) pełnienie nadzoru nad terminowym przeprowadzeniem postępowań PZP lub zapytań ofertowych na realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego,
 - e) komunikacja w zakresie koordynacji planowania i realizacji funduszu sołeckiego z innymi komórkami UM (Skarbnik, FIB, WIN, ROŚ, ew. DOR) oraz z sołtysami,

- f) pełnienie nadzoru nad realizacją przez sołectwa zadań w ramach funduszu sołeckiego i wdrażaniem zmian w ramach funduszu sołeckiego w trakcie roku budżetowego,
 - g) rozliczanie wydatków (faktur zakupowych) w ramach funduszu sołeckiego,
 - h) ujmowanie wydatków w ramach funduszu sołeckiego w księgach inwentarzowych,
 - i) prowadzenie działań informacyjno-szkoleniowych w stosunku do sołtysów dot. planowania i realizacji funduszu sołeckiego,
 - j) realizacja innych działań niezbędnych do prawidłowego planowania, realizacji i rozliczania zadań w ramach funduszu sołeckiego.
13. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej na gminnych punktach pomiarowych z wyłączeniem gminnych zasobów mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych, jednostek kultury i oświaty.

II. BIURO RADY MIEJSKIEJ

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno-biurową Rady, a w szczególności:
- 1) gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad, przedstawienie ich Przewodniczącemu Rady oraz właściwym komisjom,
 - 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję i posiedzenia Komisji,
 - 3) obsługa posiedzeń Rady i jej komisji, opracowywanie materiałów ze spotkań, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich w razie potrzeby Burmistrzowi,
 - 4) współdziałanie w zakresie opracowywania planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał i tworzenie ich zbiorów,
 - 7) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowywanych projektów uchwał Rady,
 - 8) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 9) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz przekazywanie Burmistrzowi uchwał podjętych przez Radę,
 - 10) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w zakresie przygotowania projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
 - 11) tworzenie aktów prawa miejscowego w formacie xml i przekazywanie ich do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym przez moduł komunikacyjny oraz w wersji papierowej,
 - 12) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 13) prowadzenie rejestrów nadanych tytułów: „Zasłużony dla Gminy Środa Śląska” oraz „Honorowy Obywatel Środy Śląskiej”,
 - 14) przekazywanie sołtysom materiałów na sesję Rady,
 - 15) prowadzenie, udostępnianie i nadzór nad zbiorem aktów prawa miejscowego,
 - 16) dostarczanie do: Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz właściwym Wydziałom UM uchwał podjętych przez Radę Miejską,
 - 17) przygotowanie, publikacja oraz aktualizacja informacji dotyczących Wydziału na stronie internetowej Gminy,
 - 18) przekazywanie do wydziału FIB danych niezbędnych do naliczenia diet dla radnych i sołtysów za udział w pracach Rady,
 - 19) prowadzenie ewidencji klubów radnych,
 - 20) prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych,
 - 21) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych oraz informacji składanych przez radnych,
 - 22) współdziałanie z Wojewodą Dolnośląskim w zakresie przekazywanych uchwał,
 - 23) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie procedury absolutoryjnej,



- 24) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej,
- 25) nadzór nad właściwym przygotowaniem sali konferencyjnej do posiedzeń komisji Rady oraz sesji,
- 26) przeprowadzenie procedury związanej z wyborem ławników,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

III. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ARCHITEKTURY

Do zadań Wydziału należy:

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawach nabycia na rzecz Gminy gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, osób prawnych i fizycznych, sprzedaży gruntów w drodze przetargu,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawach zamiany gruntów stanowiących własność miasta na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub osób fizycznych, zamiany własności lub prawa użytkowania wieczystego za nieruchomości objęte scaleniem lub podziałem,
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawach przekształcenia prawa użytkowania gruntów na prawo użytkowania wieczystego, obciążania nieruchomości gruntowych, podwyższania opłat rocznych za grunty, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wprowadzania opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawach ustalania granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
- 6) sporządzanie wykazów nieruchomości miasta przeznaczonych do sprzedaży, jak również ustalanie kandydatów na nabywców tych nieruchomości, przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu oraz przeprowadzanie sprzedaży,
- 7) określanie zasad zbycia nieruchomości, prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą mienia i oddawaniem go w wieczyste użytkowanie,
- 8) naliczanie opłat rocznych i pierwszych z tytułu użytkowania wieczystego na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz ich aktualizacja,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych, użytkowych oraz nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych położonych na terenie gminy,
- 10) sporządzanie wykazów nieruchomości miasta przeznaczonych do wydzierżawienia na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- 11) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
- 12) przygotowywanie oświadczeń Burmistrza w sprawie skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach oddania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach wygaśnięcia trwałego zarządu,
- 14) opracowywanie projektu protokołu przekazania nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości na rzecz tworzonych komunalnych osób prawnych, celem przeniesienia własności w formie aktu notarialnego,
- 15) występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy i o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,

- 16) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, z uwzględnieniem danych katastralnych nieruchomości i danych osobowych właściciela,
- 17) wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu gruntów z przeznaczeniem na prowadzenie działalności handlowej w tym:
 - a) negocjowanie stawek czynszowych,
 - b) przeprowadzanie przetargów na najem gruntów,
 - c) sporządzanie umów najmu gruntów,
 - d) przedkładanie Burmistrzowi podań dotyczących rozłożenia na raty zaległych płatności z tytułu użytkowania wieczystego.
- 19) realizowanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podziału, rozgraniczenia i scalenia nieruchomości,
- 21) ustalanie nabywcy nieruchomości w trybie przetargu i występowanie do kancelarii notarialnej z wnioskiem o zawarcie aktu notarialnego,
- 22) orzekanie o podziale nieruchomości celem wyodrębnienia samodzielnego lokalu mieszkalnego do sprzedaży,
- 23) składanie wniosku o założenie księgi wieczystej celem ujawnienia nowego stanu prawnego dla nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej (celem ustalenia służebności),
- 24) sporządzanie protokołu uzgodnień do zawarcia aktu notarialnego i przedkładanie z kompletem dokumentów w kancelarii notarialnej,
- 25) ustalenie opłaty i opłat rocznych za grunt oddany w użytkowanie wieczyste na okres 99 lat w udziale procentowym lokalu do części wspólnych budynku i gruntu,
- 26) zlecenie wyceny lokali, nieruchomości zabudowanych, podziału działki i okazania granic działek,
- 27) kierowanie pism wraz z kompletem dokumentów do organu właściwego w sprawach nadzoru architektoniczno-budowlanego o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu,
- 28) organizowanie zebrań z właścicielami wyodrębnionych lokali mieszkalnych na nieruchomości celem otrzymania zgody na zmianę wielkości udziałów poszczególnych lokali we współwłasności lub w prawie użytkowania wieczystego gruntu i uregulowanie stanu prawnego nieruchomości w księdze wieczystej,
- 29) sporządzanie pełnej dokumentacji dot. zmiany udziału procentowego wyodrębnionego lokalu wraz z protokołem uzgodnień i przedkładanie w kancelarii notarialnej,
- 30) przygotowywanie innych projektów uchwał w sprawach dotyczących zadań Wydziału,
- 31) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 32) wydawanie zgody dot. zbycia nieruchomości obciążonej hipoteką na rzecz Gminy,
- 33) wydawanie zaświadczeń o wartości lokalu przeznaczonego do sprzedaży na rzecz najemcy celem otrzymania kredytu na wykup lokalu,
- 34) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i rozwojem stref aktywności gospodarczej
- 35) podejmowanie działań na rzecz rozpowszechnienia informacji o gminnych strefach aktywności gospodarczej,
- 36) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów w tym współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju Gminy w zakresie przygotowania i aktualizacji gminnej oferty inwestycyjnej,
- 37) udzielanie informacji potencjalnym inwestorom w zakresie danych technicznych terenu aktywności gospodarczej, w tym uzbrojenia terenu,
- 38) podejmowanie działań służących zbyciu gminnych nieruchomości przeznaczonych do sprzedaż, w tym m.in. publikowanie ofert na ogólnodostępnych portalach internetowych

- 39) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty adiacenckiej:
 - a) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku dokonanego podziału
 - b) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej, na podstawie informacji przekazywanych przez Wydział Inwestycji.
- 40) przygotowywanie projektów uchwał:
 - a) o przystąpieniu do sporządzenia Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany
 - b) o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany
- 41) współpraca z projektantami przy opracowywaniu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Środa Śląska oraz jego zmianie od momentu ogłoszenia w prasie o przystąpieniu do sporządzenia studium do przedstawienia wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium wraz z dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.
- 42) wykonywanie, przed podjęciem uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium lub jego zmiany, analiz dotyczących zasadności przystąpienia do planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu, ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych.
- 43) współpraca z projektantami przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianie od momentu ogłoszenia o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu do przedstawienia wojewodzie uchwały w sprawie miejscowego planu wraz z dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.
- 44) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów.
- 45) prowadzenie rejestru planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
- 46) wydawanie wyciągów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 47) opracowywanie koncepcji zagospodarowania przestrzennego terenów należących do gminy.
- 48) opracowywanie koncepcji rewitalizacji zespołów śródmiejskich i terenów wiejskich
- 49) opracowywanie projektów: architektonicznych, wnętrz, małej architektury i zieleni
- 50) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej wysokości jednorazowej opłaty, ustalonej w stosunku procentowym w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, pobieranej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia tego planu tzw. opłata planistyczna.
- 51) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, w warunkach braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego. Analiza warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów szczególnych, analiza stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji oraz uzgadnianie projektów decyzji.
- 52) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 53) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w warunkach braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w decyzji o warunkach zabudowy. Analiza obszaru dla potrzeb określenia warunków zabudowy, uzyskanie wymaganych uzgodnień.
- 54) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
- 55) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 56) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

- 57) wydawanie opinii w formie postanowienia o zgodności proponowanego podziału z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.
- 58) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu o przeznaczeniu terenów rolnych do zalesienia
- 59) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, pisemne zawiadamianie właścicieli nieruchomości o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym, prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej.
- 60) nadawanie nazw ulicom i placom, przygotowywania projektów uchwał w tym zakresie i przekazywanie ich do zaopiniowania przez Komisję Ustalania Nazw Miejscowości i Obiektów Fizjograficznych,
- 61) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 62) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych oraz innych spraw związanych z zamówieniami publicznymi
- 63) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury z terenu Gminy
- 64) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami
- 65) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków, składanie wniosków o wpisanie do rejestru zabytków, składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji
- 66) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków zgodnie z zapisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- 67) współpraca przy inwentaryzacji nieruchomości gminnych na terenie miasta i gminy.
- 68) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska zabytków, powiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
- 69) działanie, w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający wartości zabytkowej
- 70) bieżąca współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wszelkich prac w odniesieniu do zabytków i uzyskiwanej w tym zakresie jego zgody
- 71) współpraca z Wydziałem Inwestycji w sprawach architektoniczno-budowlanych związanych z inwestycjami na terenie gminy.
- 72) współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju Gminy w zakresie przygotowania ofert inwestycyjnych oraz kreowania wizerunku gminy.
- 73) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału.

IV. WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH

Do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowanie planu remontów budynków komunalnych oraz zarządzanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Gminę,
- 3) rozksięgowanie kosztów związanych z zarządzaniem wspólnotami mieszkaniowymi, sporządzanie rozliczeń, bilansów, rejestracja wspólnot, zeznań podatkowych,
- 4) prowadzenie pomocniczych ksiąg rachunkowych z zakresu dochodów Gminy uzyskanych z tytułu najmu lokali użytkowych, komunalnych lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń gospodarczych,

- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz deklaracji CIT – 8
- 6) kontrola terminowości i wysokości wpłat czynszowych
- 7) wprowadzanie zmian stawek czynszowych
- 8) obsługa rachunków bankowych wspólnot mieszkaniowych,
- 9) obsługa zebrań ogółu właścicieli lokali,
- 10) przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o przydział mieszkania,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz do RIO
- 12) opracowywanie listy przydziału lokali mieszkalnych w oparciu o złożone wnioski,
- 13) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych,
- 14) przedkładanie Burmistrzowi podań dotyczących rozłożenia na raty i umorzenia zaległych płatności za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 15) kontrola wpłat czynszów za lokale mieszkalne osób pobierających dodatek mieszkaniowy,
- 16) przygotowanie dokumentów niezbędnych w prowadzonych postępowaniach sądowych
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez najemców przepisów porządkowych, p.poż, bhp,
- 18) okresowe przeglądy budynków, instalacji gazowych, przewodów kominowych i innych określonych prawem budowlanym
- 19) prowadzenie i aktualizacja "książek obiektów budowlanych" dla budynków komunalnych oraz zarządzanych przez Gminę wspólnot mieszkaniowych,
- 20) przygotowanie i rozliczanie prac remontowych budynków i lokali,
- 21) nadzór nad wykonawcami całodobowej obsługi konserwatorskiej instalacji wod-kan. i elektrycznej,
- 22) nadzór nad wykonawcami usług dotyczących obsługi budynków komunalnych i wspólnot mieszkaniowych.
- 23) organizacja przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 24) przygotowanie projektów umów na wynajem lokali użytkowych,
- 25) opis lokali mieszkalnych przeznaczonych do sprzedaży,
- 26) reprezentowanie interesów gminy jako właściciela lokali komunalnych we wspólnotach mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- 27) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i podejmowanych przez nie uchwał,
- 28) przedkładanie do Wydziału Finansów i Budżetu wniosków dotyczących wpłaty zaliczek na konta wspólnot mieszkaniowych z tytułu udziału Gminy w nieruchomościach wspólnych na opłacenie kosztów zarządu nieruchomości wspólnych,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad polityki czynszowej dotyczącej zasobu komunalnego Gminy,
- 30) przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi zarządcy będą wykonywali czynności związane z zarządem mieniem komunalnym Gminy,
- 31) przygotowywanie projektów umów na umieszczenie znaków reklamowych na budynkach komunalnych i wspólnot mieszkaniowych
- 32) przygotowywanie projektów umów na wynajęcie pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- 33) nakazywanie udostępnienia lokali,
- 34) nadzór nad zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy,
- 35) nadzór nad dostarczaniem ciepła do budynków mieszkalnych,
- 36) rozstrzyganie w sprawach zajmowania przez tę samą osobę lub małżonka dwóch mieszkań,
- 37) przekwaterowywanie najemcy z domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu socjalnego,
- 38) wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
- 39) przekwaterowywanie do poprzedniego miejsca zamieszkania lub lokalu socjalnego osób

- pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy oraz do innego lokalu mieszkalnego osób z budynku przeznaczonego do rozbiórki lub remontu,
- 40) wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali mieszkalnych na lokale użytkowe,
 - 41) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
 - 42) dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych,
 - 43) ubezpieczenie zarządzanego majątku oraz działalności zarządcy
 - 44) wspólnot mieszkaniowych.
 - 45) współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskiwania środków na przedsięwzięcia inicjowane przez wydział,
 - 46) współdziałanie z wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań,
 - 47) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału
 - 48) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

V. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetu, kontrolą finansową jednostek i zakładów budżetowych, jak również związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach ulg, odroczeń, umorzeń w zakresie podatków,
- 3) wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa do KRUS, ZUS, GOPS oraz innych instytucji na prośbę petenta,
- 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 5) windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu, użytkowania i dzierżawy terenów oraz należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
- 6) prowadzenie rachunkowości w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 7) koordynowanie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu gminy, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8) opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji,
- 9) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie wydatków budżetowych,
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz urzędami skarbowymi w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 11) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza powodujących skutki finansowe,
- 12) gospodarowanie funduszem płać, księgowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) obsługa kasowa mieszkańców,
- 14) obsługa finansowa zadań wynikających z układu wykonawczego budżetu,
- 15) gospodarowanie stanami kont bankowych,
- 16) ewidencje środków trwałych,
- 17) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy oraz przedstawianie Burmistrzowi stosownych wniosków,
- 18) przygotowywanie stosownych informacji dotyczących wykonywania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,



- 19) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 20) analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy z wykonania budżetu pod względem formalno - prawnym i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 21) kontrola jednostek podległych pod względem finansowo-księgowym,
- 22) prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i usług, deklaracji podatkowych VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) prowadzenie ewidencji wydawanych druków ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 25) nadzór nad poborem opłat za parkowanie pojazdów w wyznaczonych strefach płatnego parkowania,
- 26) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa

VI. WYDZIAŁ INWESTYCJI

Do zadań wydziału należy opracowywanie założeń inwestycyjnych programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, a w szczególności:

1. Planowanie nowych zamierzeń inwestycyjnych w oparciu o potrzeby zgłaszane przez wydziały Urzędu, gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje i osoby fizyczne,
2. Współdziałanie z wydziałami Urzędu na etapie przygotowania inwestycji (założenia, uzgodnienia, dokumentacja),
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego do chwili odbioru i rozliczania zadania,
4. Nadzór nad prowadzonymi pracami w zakresie uzbrojenia terenów pod nowe osiedla i budynki mieszkalne budownictwa wielo- i jednorodzinnego,
5. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oświaty, kultury i sportu
6. Współpraca ze wszelkimi jednostkami i Urzędami w zakresie uzgodnień, pozwoleń w tym pozwoleń na budowę itp. przy realizacji zadań wydziału.
7. Koordynacja i kontrola wykonania robót budowlanych w zakresie ich zgodności z projektem i harmonogramem rzeczowo finansowym oraz końcowe rozliczenie całości zadań.
8. Koordynowanie i kontrola prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
9. Określenie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania.
10. Współdziałanie w przygotowywaniu umów dla planowanych zadań projektowych, inwestycyjnych i remontowych.
11. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę lub zgłoszeń rozpoczęcia robót.
12. Przekazywanie placu budowy dla wykonawcy robót zarówno inwestycyjnych jak i remontowych.
13. Zakładanie książki obiektu budowlanego przy budowni nowego obiektu.
14. Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zakończonych przedsięwzięć inwestycyjnych.
15. Sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji prowadzonych inwestycji, przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
16. Przygotowywanie informacji o przebiegu realizacji gminnych inwestycji komunalnych oraz sprawozdań statystycznych

17. Kompletowanie dokumentów powykonawczych celem uzyskania pozwolenia na użytkowanie oraz niezbędnych do rozliczenia rzeczowo finansowego zadań inwestycyjnych i remontowych w szczególności:
 - protokoły odbiorów, notatki z uzgodnień, projekty techniczne powykonawcze, protokoły i certyfikaty badań urządzeń i wyrobów, inwentaryzacje geodezyjne, i inne dokumenty konieczne dla rozliczenia zadania.
 - rozliczenia zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowania dokumentów OT i PT przy przekazywaniu na majątek.
18. Przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.
19. Koordynacja realizacji inwestycji związanych z gospodarką wodną i ochroną wód tj. rozbudową systemu kanalizacji sanitarnej, deszczowej i sieci wodociągowych na terenie gminy
20. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją kanalizacji deszczowej na terenie miasta i gminy
21. Wydawanie warunków przyłączenia do kanalizacji deszczowej,
22. Współpraca ze Spółką Średzka Woda w zakresie planowania oraz realizacji wspólnych inwestycji wodno-kanalizacyjnych oraz utrzymania istniejących urządzeń wodno-kanalizacyjnych przekazanych Spółce w ramach obowiązującej umowy o użyczenie urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
23. Aktualizacja Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
24. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń związanych z gospodarką wodną, a w szczególności utrzymaniem w należytym stanie rowów melioracyjnych będących własnością Gminy oraz rowów przydrożnych dróg gminnych.
25. Kontrola prowadzonych inwestycji drogowych,
26. Nadzór nad właściwym oznakowaniem dróg zarządzanych przez Gminę
27. Nadzór nad właściwym utrzymaniem (zimowym) dróg zarządzanych przez Gminę
28. Prowadzenie ewidencji dróg oraz infrastruktury drogowej zgodnie z wymogami ustawy o drogach publicznych oraz rozporządzenia wykonawczego określającego szczególne zasady przeprowadzania oraz dokumentowania kontroli stanu technicznego infrastruktury drogowej.
29. Przeprowadzanie oraz dokumentowanie kontroli stanu technicznego infrastruktury drogowej,
30. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
31. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie reklam na terenach gminnych oraz obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
32. Ustalanie udziału jednostek gospodarki w kosztach budowy, modernizacji lub utrzymania drogi zakładowej, gdy droga ta stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
33. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie remontów obiektów stanowiących mienie komunalne, z wyłączeniem budynków mieszkalnych pozostających w zarządzie zleconym,
34. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i innymi instytucjami w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych oraz uzgadniania i uzyskania pozwoleń na prowadzenie prac ziemnych przy budowie kanalizacji i sieci wodociągowych na terenach objętych ochroną konserwatorską.
35. Realizacja uchwał w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania i kontroli
36. Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym wiat przystankowych na terenie gminy i miasta, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych wiat,

- przygotowanie zleceń na ich naprawę oraz przygotowanie procedury dotyczącej zakupu nowych wiat lokalizowanych na terenie gminy.
37. Nadzór nad organizacją osobowej komunikacji zbiorowej w gminie,
 38. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
 39. Współdziałanie z instytucjami finansowymi, dysponentami funduszy dla pozyskania środków na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynacja działań w zakresie współfinansowania inwestycji,
 40. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji z zakresu rozwoju infrastruktury,
 41. Udział w przygotowaniu materiałów wyjściowych umożliwiających przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z funduszy zewnętrznych, w tym przygotowanie dokumentacji technicznej, zestawień rzeczowych, finansowych, dokumentacji kosztorysowej, a następnie uczestniczenie przy ich rozliczaniu i prowadzeniu sprawozdawczości.
 42. Przygotowanie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego realizacji inwestycji z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód, przyznawanego przez WFOŚiGW we Wrocławiu jak i NFOŚiGW w Warszawie, w tym dokumentów związanych z uruchomieniem poszczególnych transz pomocy finansowej, a po zakończeniu inwestycji przygotowaniem rozliczenia końcowego i dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów rozliczeniowych instytucji finansującej.
 43. Bieżące dostosowywanie harmonogramu realizowanych inwestycji do możliwości finansowych gminy,
 44. Nadzór nad realizacją zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 45. Współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań,
 46. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
 47. Zakładanie i prowadzenie rejestrów faktur, harmonogramów dla poszczególnych inwestycji i zadań remontowych z uwzględnieniem w szczególności rodzaju zadania, terminu realizacji, planu finansowo- rzeczowego,
 48. Opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe,
 49. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem oświetlenia gminy. Podejmowanie inicjatywy w zakresie rozbudowy oświetlenia.
 50. Ubezpieczenie zarządzanego majątku.
 51. Przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału
 52. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

VII. WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodną i ochroną przed zanieczyszczeniami, ochroną roślin, jak również gospodarką leśną i rolną na terenie Gminy oraz udostępnianie informacji o środowisku, a w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
2. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń gmin i związków międzygminnych w celu realizacji zadań z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych, w tym współdziałanie z

- właściwymi organami inspekcji ochrony roślin w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych.
4. Nadzór i realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - b) opracowanie projektu i realizacja planu finansowego Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wraz ze sporządzaniem sprawozdań z jego wykonania,
 - c) współpraca z właściwymi organami w zakresie kontroli stanu środowiska.
 5. Opiniowanie projektów budowlanych w zakresie oddziaływania obiektów na środowisko naturalne, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgodnie z procedurą określoną ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
 6. Prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
 7. Udział w pracach komitetu przeciwpowodziowego.
 8. Udział w pracach komisji szacowania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
 9. Nadzór i realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie usuwania bez wymaganego zezwolenia, drzew i krzewów,
 - c) nadzór nad pracami związanymi z tworzeniem, konserwacją i pielęgnacją zieleni,
 - d) opiniowanie inwestycji w zakresie gospodarki zielenią.
 10. Opiniowanie celowości zalesień gruntów porolnych w lasach państwowych i innych właścicieli.
 11. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
 12. Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad utrzymaniem zieleni miejskiej.
 13. Kontrola czystości przystanków autobusowych na terenie gminy.
 14. Nadzór nad właściwym utrzymaniem (letnim) dróg zarządzanych przez Gminę
 15. Przegląd ulic i chodników miasta w zakresie utrzymania czystości i porządku ze szczególnym uwzględnieniem punktów z pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów.
 16. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w szczególności:
 - a) rozstrzyganie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie,
 - b) zawieranie ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach.
 - c) prowadzenie spraw cieków szczegółowych na gruntach gminnych oraz współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie Prawa Wodnego,
 17. Udział w postępowaniach wodno-prawnych
 18. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł poza budżetowych.
 19. Przygotowywanie pisemnych analiz sprawozdań i informacji w zakresie dofinansowania inwestycji gminnych ze źródeł poza budżetowych .
 20. Nadzór nad pracami związanymi z tworzeniem, utrzymaniem, konserwacją obiektów rekreacyjno-sportowych oraz placów zabaw dla dzieci.
 21. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz przeprowadzenie kontroli w tym zakresie.
 22. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa - opiniowanie planów łowieckich
 23. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
 24. Współpraca z Nadleśnictwem w zakresie opracowania planów urządzenia lasów gminnych.
 25. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja uchwały Rady Miejskiej w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - b) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
 - c) sprawowanie kontroli zapewnienia czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości,
 - d) przygotowywanie materiałów dowodowych w celu wszczęcia postępowania o ukaranie w związku z nieprzestrzeganiem przepisów ustawy oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części.
26. Zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych.
27. Kontrola gospodarki wodno-ściekowej w gospodarstwach indywidualnych w zakresie podłączania się do wybudowanej kanalizacji sanitarnej i deszczowej.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach a w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - b) opiniowanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) wydawanie decyzji nakazującej usunięcia odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub gromadzenia.
 - e) lokalizacja „dzikich” wysypisk śmieci i podjęcie działań zmierzających do ich likwidacji.
29. Nadzór nad funkcjonowaniem cmentarza komunalnego i wojennego w zakresie utrzymania czystości i porządku.
30. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie sprzedaży lub dzierżawy nieruchomości rolnych.
31. Współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób i szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
32. Współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej, oświaty rolniczej oraz informacji o cenach i rynkach zbytu produktów rolnych.
33. Wykonywanie wszelkich prac w zakresie statystyki państwowej dotyczącej rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
34. Współpraca przy organizowaniu dożynek gminnych.
35. Współpraca ze Spółką Wodno-Ściekową Ochrony Zlewni „Średzka Woda”
36. Przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału

VIII. GMINNE CENTRUM REAGOWANIA

1. Do zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:
 - 1) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej przez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie Gminy,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja Planów Obrony Cywilnej, Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Ochrony przed Powodzią,
 - 3) organizacja szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności,
 - 4) alarmowanie i ochrona ludności w czasie wojny oraz współdziałanie i koordynowanie działań

ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie gminy w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,

- 5) planowanie i realizacja w ramach limitów środków finansowych na zadania obrony cywilnej Gminy,
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 7) planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji / przyjęcia ludności,
 - 8) gospodarka sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w interwencyjnym magazynie obrony cywilnej,
 - 9) opracowywanie i aktualizacja wytycznych Burmistrza w sprawie realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności
 - 10) opracowywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy Środa Śląska
 - 11) udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania powiatowych, wojewódzkich i krajowych
 - 12) prowadzenie okresowej konserwacji sprzętu obrony cywilnej
 - 13) prowadzenie bazy sił i środków ARCUS
 - 14) uczestniczenie w posiedzeniach i szkoleniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
 - 15) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz z sąsiednimi gminami,
 - 16) ochrona dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej
 - 17) organizowanie elementów powszechnego systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
2. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:
- 1) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - 2) współudział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 3) kompletowanie i opiniowanie wniosków o odroczenie zasadniczej służby wojskowej,
 - 4) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 5) ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe
 - 6) uznawanie żołnierza odbywającego służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
 - 7) wypłata należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym w czasie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej,
 - 8) opracowanie i bieżąca aktywizacja planów Akcji Kurierskiej, uczestniczenie w treningach oraz organizacja szkoleń,
 - 9) opracowywanie wytycznych w zakresie przygotowań obronnych Gminy, zgodnie z ustaleniami wojewody,
 - 10) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem „Stałego Dyżuru” oraz organizacja szkoleń obsady stałego dyżuru.
 - 11) prowadzenie i aktualizacja „Planu Świadczeń” oraz nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych RP oraz doraźnych świadczeń rzeczowych,
 - 12) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia budynków, pomieszczeń i terenów do zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 13) opracowywanie i aktualizacja Miejsko - Gminnego Programu Mobilizacji Gospodarki
 - 14) udzielanie informacji interesantom w zakresie kontaktów z instytucjami wojskowymi, w zakresie powoływania i odraczania zasadniczej służby wojskowej,
 - 15) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym, Powiatową Komendą Policji

- w zakresie spraw wojskowych i obronnych
- 16) przygotowanie Stanowiska Kierownika Burmistrza w Dotychczasowym Miejscu Pracy,
 - 17) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy Środa Śląska na potrzeby obronne Państwa,
 - 18) opracowanie wytycznych w sprawie realizacji zadań obronnych,
 - 19) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego,
 - 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 21) prowadzenie ewidencji szkoleń obronnych
 - 22) opracowywanie kierunków działania w zakresie zadań obronnych
 - 23) organizowanie treningów systemu łączności stałego dyżuru na terenie gminy
 - 24) organizowanie treningów zgrywających elementów systemu ostrzegania i alarmowania na terenie gminy
 - 25) uczestniczenie wspólnie z przedstawicielami Wojskowej Komendy Uzuppełnień w oględzinach pojazdów będących przedmiotem świadczeń rzeczowych na rzecz obrony
 - 26) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej
 - 27) wykonywanie zestawienia stawianictwa do kwalifikacji wojskowej
 - 28) opracowanie i aktualizacja planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) koordynacja działań członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach,
 - 2) nadzór i kontrola stanu technicznego remiz strażackich,
 - 3) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas działań ratowniczych i ćwiczeń w instytucjach ubezpieczeniowych,
 - 4) nadzór nad szkoleniem członków ochotniczych straży pożarnych i przygotowanie do zawodów i ćwiczeń,
 - 5) prowadzenie ewidencji sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych
 - 6) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych na podstawie złożonych wniosków
 - 7) opracowywanie projektów umów oraz naliczanie wynagrodzenia dla konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego
 - 8) naliczanie ekwiwalentów dla jednostek OSP za udział w szkoleniach oraz działaniach ratowniczo-gaśniczych
 - 9) kierowanie kierowców pojazdów pożarniczych na badania psychotechniczne
 - 10) kierowanie członków OSP na badania okresowe,
 - 11) współudział z KP PSP w organizacji turnieju Wiedzy Pożarniczej, gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz Dnia Strażaka
 - 12) pozyskiwanie dotacji na zakup sprzętu i umundurowania dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych
 - 13) wspólnie z KP PSP dokonywanie analizy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy
 - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem przeciwpożarowym będącym w użytkowaniu Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) oraz zapewnienie odpowiedniego wyposażenia jednostkom OSP,
 - 15) współudział w prowadzeniu kontroli przez KP PSP w zakresie gotowości bojowej i wyposażenia jednostek OSP,
 - 16) ubezpieczanie pojazdów OSP oraz mienia w remizach strażackich.
 - 17) ubezpieczenia budynków z siedzibą remiz strażackich
 - 18) zarządzanie budynkami remiz strażackich, w tym
 - planowanie remontów,
 - prowadzenie i aktualizacja Książki Obiektu Budowlanego,

- prowadzenie okresowych przeglądów budynku oraz instalacji określonych w prawie budowlanym.
4. W zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- 1) opracowywanie planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią oraz jego bieżąca aktualizacja
 - 2) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć zwiększającego stopień bezpieczeństwa przeciwpowodziowego na terenie gminy,
 - 3) powiadamianie ludności o zagrożeniach powodziowych,
 - 4) inicjowanie i niesienie pomocy ludności dotkniętej klęską powodzi,
 - 5) organizowanie i podejmowanie działań zmierzających do szybkiego usuwania szkód powodziowych,
 - 6) zarządzanie i kierowanie ewakuacją ludności z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - 7) prowadzenie wykazu ewidencji szkód i strat oraz opracowywanie bieżących sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie MG magazynu przeciwpowodziowego,
 - 9) współdziałanie ze Starostą Powiatu Średzkiego, Powiatową Komendą Policji, Państwową Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym, Jednostkami Wojskowymi w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
5. Prowadzenia odpowiednich działań asekuracyjnych w przypadku wystąpienia innych, niż wymienione w niniejszym Regulaminie, klęsk żywiołowych.
6. Przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

IX. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, wydawania dowodów stwierdzających tożsamość, niektóre sprawy wyborcze oraz przetwarzanie danych osobowych mieszkańców Gminy, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) nadawanie lub zmiana numeru PESEL,
- 4) współpraca z Terenową i Centralną Bazą Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz anulowanie błędnych zarejestrowanych zgłoszeń meldunku,
- 6) sporządzanie wykazu zgonów dla potrzeb Urzędu Skarbowego,
- 7) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców,
- 8) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,
- 9) weryfikacja spisów wyborców,
- 10) współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień, sądami, komornikami, organami ścigania, gminami i innymi instytucjami w zakresie udzielania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez te jednostki,
- 11) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 12) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb szkół,
- 13) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów i innymi jednostkami samorządowymi w zakresie wydawania dowodów osobistych,

- 14) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 15) prowadzenie archiwum teczek dowodów,
- 16) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

X. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa,
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 4) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- 5) przyjęcie oświadczenia o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 6) przyjęcie oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
- 7) przyjęcie oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie należącym do kierownika USC, a wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego, międzynarodowych konwencji oraz kodeksu postępowania cywilnego
- 9) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 10) prowadzenie spraw konsularnych z placówkami państw obcych oraz z placówkami polskimi,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego za granicą,
- 12) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub przypisków,
- 13) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego
- 14) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów zbiorczych i przechowywanie ich w miejscowym archiwum,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o sprostowanie błędów pisarskich, uzupełnienie treści aktu, odtworzenie i umiejscowienie aktu jeżeli zdarzenie zaistniało za granicą,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 17) uznawanie wyroków zagranicznych sądów i innych organów państwowych zgodnie z przepisami kpc.
- 18) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 19) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzekania rozvodu, separacji, ustalenia ojcostwa, uznania ojcostwa, zaprzeczenia ojcostwa i przysposobienia dziecka,
- 20) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
- 22) prowadzenie statystyki dla GUS w formie elektronicznej i papierowej,
- 23) prowadzenie korespondencji w celach wydobywania i wydawania zaświadczeń z niemieckich ksiąg stanu cywilnego pisanych gotykiem.

XI. ZESPÓŁ PRAWNY

Do zadań Zespołu Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 2) obsługa prawna Burmistrza oraz doradztwo prawne na rzecz Wydziałów,
- 3) zastępstwo prawne i procesowe,
- 4) uczestnictwo w rokowaniach, opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie go zainteresowanym,
- 7) doradztwo prawne dla mieszkańców, w wyznaczonych dniach i godzinach, udostępnianie mieszkańcom druków pozwów oraz przepisów prawa
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu zmian prawnych,
- 9) prowadzenie windykacji należności Gminy (sprawy czynne i bierne),
- 10) prowadzenie repertorium spraw sądowych,
- 11) pełnienie obowiązków kuratora dla nieobecnej strony,
- 12) prowadzenie wewnętrznych szkoleń, w uzgodnieniu z Sekretarzem,
- 13) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
- 14) inne czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

XII. WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU GMINY

Do zadań wydziału należy:

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych z funduszy Unii Europejskiej oraz środków krajowych
- 2) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji przez zewnętrzne jednostki i gminne jednostki organizacyjne oraz wydziały Urzędu, niezbędne do ubiegania się o środki pomocowe,
- 3) monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych i przekazywanie informacji właściwym jednostkom i wydziałom Urzędu, a także zainteresowanym mieszkańcom gminy,
- 4) nadzór nad realizacją strategii zrównoważonego rozwoju gminy,
- 5) współorganizacja imprez służących promocji Gminy,
- 6) reprezentowanie Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowych,
- 7) nadzór nad realizacją umów partnerskich z zaprzyjaźnionymi gminami i inicjowanie działań na rzecz rozwoju kontaktów z gminami partnerskimi
- 8) koordynowanie współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz promocji i rozwoju gminy
- 9) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki w regionie (m.in. współpraca z instytucjami zajmującymi się turystyką, koordynowanie organizacji imprez upowszechniających wiedzę o tradycji i walorach turystycznych gminy, nadzór nad rozbudową szlaków turystycznych)
- 10) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym wszechstronnego banku informacji o gminie, w tym o atrakcjach turystycznych oraz bazie gastronomiczno-noclegowej,
- 11) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy
- 12) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału,
- 13) opracowywanie informacji wykorzystywanych w prasie (Kurier Średzki, Roland, Gazeta Wrocławska itp.) radiu i telewizji,
- 14) zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej i medialnej imprezom kulturalnym i sportowym

- 15) opracowanie materiałów promocyjnych służących budowie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 16) propagowanie walorów przynależności Polski do Unii Europejskiej wśród mieszkańców gminy
- 17) realizacja projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych (koordynacja, rozliczenie, monitoring, sprawozdawczość, kontrola, odbiór)
- 18) nadzór nad aktualizacją dokumentów strategicznych gminy (m. in. program rozwoju lokalnego, strategia rozwiązywania problemów społecznych, strategia rozwoju transportu lokalnego itp.)
- 19) weryfikacja wniosków ws. nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Środa Śląska za wyniki sportowe oraz osiągnięcia w działalności sportowej, na podstawie uchwały nr Rady Miejskiej z dnia 26 czerwca 2013r. w sprawie nagród i wyróżnień przyznawanych przez Gminę Środa Śląska za wyniki sportowe oraz osiągnięcia w działalności sportowej
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu, kultury fizycznej i rekreacji.

XIII. KIEROWNIK TAJNEJ KANCELARII

Do zadań kierownika należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie - przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów dokumentów niejawnych.

XIV. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań audytora należy:

1. Prowadzenie niezależnych badań systemów zarządzania oraz funkcjonujących w gminnych jednostkach organizacyjnych systemów kontroli zarządczej, mających na celu przedkładanie Burmistrzowi okresowych, obiektywnych ocen badanych procesów i systemów, pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów w realizacji zadań statutowych jednostek.
2. Podejmowanie czynności doradczych, odnoszących się do systemu zarządzania ryzykiem oraz funkcjonowania kontroli zarządczej, mających na celu bieżące usprawnianie realizacji zadań statutowych Gminy.
3. Bieżąca analiza ryzyka występującego przy realizacji powierzonych gminnym jednostkom organizacyjnym zadań, szacowanie ryzyka oraz wskazywanie działań eliminujących zmaterializowanie się ryzyka.
4. Sporządzanie planów oraz sprawozdań, wynikających z przepisów prawa, potrzeb koordynacji kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i audytu wewnętrznego, oraz na wniosek Burmistrza z zakresu funkcjonowania audytu wewnętrznego.
5. Przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania komórki organizacyjnej.

XV. STRAŻ MIEJSKA

Zakres działania Straży określa odrębny Regulamin Straży Miejskiej, uchwalony przez Radę Miejską w Środzie Śląskiej

XVI - skreślony

XVII. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 2) organizowanie dokonywania zakupów i zamówień na dostawy towarów, realizację robót i wykonywanie usług zgodnie z zapisami ustawy o zamówieniach publicznych dla zamówień dokonywanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz wydziały Urzędu,
- 3) organizacja zasadniczej części przetargów (kompletowanie dokumentacji, przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o wyborze oferty),
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem umów sporządzanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury oraz Wydział Organizacyjny,
- 5) przygotowywanie sprawozdań i informacji o dokonywanych zamówieniach publicznych zrealizowanych przez wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne,
- 6) opracowywanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych określającego szczegółowy zakres postępowania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów Urzędu.
- 7) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału

XVIII. DORADCA BURMISTRZA DS. MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH

Do zadań Doradcy należy:

1. Opracowanie programu bezpieczeństwa przeciwpowodziowego.
2. Zainicjowanie na podstawie przyjętych wniosków stworzenia projektu zwiększającego stopień bezpieczeństwa przeciwpowodziowego na terenie gminy.
3. Wznowienie prac przy realizacji zadania pn. „Zbiornik Chwalimierz”
4. Kierowanie akcją techniczną w czasie powodzi.
5. Uczestniczenie w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
6. Współpraca z gminami ościennymi w okresie zagrożenia powodziowego.
7. Współpraca z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
8. Współpraca z administratorem wałów przeciwpowodziowych, rzek, budowli hydrotechnicznych – Dolnośląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych we Wrocławiu oraz Inspektorem w Środzie Śląskiej.
9. Prowadzenie monitoringu w okresie zagrożenia powodziowego urządzeń ochrony przed powodzią (wały przeciwpowodziowe, rzeki, budowle hydrotechniczne i rowy melioracyjne).
10. Współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego, w tym m. in. w zakresie opracowania „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią Gminy Środa Śląska” oraz poprzez uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu.
11. Na podstawie danych dotyczących stanów wód w okresie zagrożenia z IMGW Wrocław



składanie wniosków do Przewodniczącego Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w sprawie zagrożeń.

12. Współpraca z Powiatową Strażą Pożarną w zakresie zagrożenia powodziowego oraz suszy.
13. Współpraca w sporządzaniu opracowań studialnych ochrony przed powodzią.
14. Opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie bezpieczeństwa powodziowego.
15. Udział w przeglądach technicznych urządzeń hydrotechnicznych organizowanych przez administratorów urządzeń.
16. Współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej we Wrocławiu oraz Inspektoratem Budowy Stopnia Malczyce w zakresie bezpieczeństwa powodziowego w okresie zagrożenia jak również na etapie realizacji zadania „Budowa rowu opaskowego w Rzeczycy”.
17. Wnioskowanie do DZMiUW we Wrocławiu jako administratora urządzeń inwestycji z zakresu modernizacji rzek, wałów przeciwpowodziowych, budowli hydrotechnicznych, nowych melioracji szczegółowych, zbiorników przeciwpowodziowych oraz utrzymania urządzeń.
18. Opiniowanie wniosków zainteresowanych właścicieli gruntów na koszt Skarbu Państwa wykonania urządzeń melioracji nowych szczegółowych.
19. Prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie funkcjonowania i wykorzystania systemów urządzeń melioracji szczegółowych w tym obiektów nawadnianych, retencyjnych.
20. Pomoc techniczna zainteresowanym w budowie i wykonywaniu obiektów małej retencji wodnej. W szczególności w zakresie planowania i realizacji programów małej retencji wodnej.
21. Udział w zebraniach Gminnej Spółki Wodnej.
22. Współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych w Środzie Śląskiej w zakresie funkcjonowania sekcji wiejskich wchodzących w skład gminnej spółki wodnej.
23. Współpraca z Starostwem Powiatowym w Środzie Śląskiej w zakresie utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych nie objętych działalnością Rejonowego Związku Spółek Wodnych.
24. Udział w rozprawach wodnoprawnych.

XIX. DORADCA BURMISTRZA DS. ORGANIZACYJNO-PRAWNYCH, PROCEDURALNYCH ORAZ WSPÓŁPRACY Z ORGANAMI NADZORU

Do zadań Doradcy należy doradztwo w zakresie:

- 1) kwestii organizacyjno-prawnych,
- 2) zmian organizacyjnych,
- 3) współpracy przed i po audytowej,
- 4) kontroli jst i realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) optymalizacji struktury zarządzania obszarami zadaniowymi w jst,
- 6) procedur zatrudnieniowych,
- 7) współpracy z organami nadzoru prawnego i finansowego,
- 8) procedur budżetowych i absolutoryjnych,
- 9) nadzoru korporacyjnego,
- 10) tworzenia i funkcjonowania spółek celowych,
- 11) współpracy z instytucjami państwowymi,
- 12) opiniowania zarządzeń, uchwał, aktów prawa miejscowego, aktów i specjalistycznych procedur legislacyjnych oraz innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- 13) formułowania stanowisk lub wniosków związanych bezpośrednio lub pośrednio z ww. obszarem zadaniowym.

XX. WYDZIAŁ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I WSPÓŁPRACY Z NGO

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie rozwoju przedsiębiorczości:

- 1) Kompleksowe przygotowanie, wsparcie aplikowania o środki zewnętrzne przez Wydział PRG i zarządzanie realizacją projektu pn. Utworzenie Średzkiego Inkubatora Przedsiębiorczości
- 2) Współudział w przygotowaniu i realizacji projektu pn. Utworzenie Przemysłowego Inkubatora Przedsiębiorczości w Podstrefie LSSE w ramach spółki celowej
- 3) Kompleksowe przygotowanie, wsparcie aplikowania o środki zewnętrzne przez Wydział PRG i zarządzanie realizacją projektu pn. Utworzenie nowoczesnego targowiska miejskiego
- 4) Zbudowanie relacji i koordynacja współpracy Gminy z przedsiębiorcami
- 5) Organizacja szkoleń i udzielanie pomocy merytorycznej przedsiębiorcom z terenu Gminy, w tym m. in. doradztwo z zakresu:
 - a) zakładania działalności gospodarczych i spółek prawa handlowego,
 - b) finansowania działalności ze źródeł zewnętrznych,
 - c) prawa gospodarczego.
- 6) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 7) Świadczenie usług na rzecz osób rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą w ramach Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości,
- 8) Prowadzenie działań promocyjnych związanych z funkcjonowaniem podstrefy Legnickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 9) Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów i ich kompleksowej obsługi: w tym opracowywanie i prezentacja oraz promocja oferty inwestycyjnej Gminy środa Śląska,
- 10) Koordynowanie współpracy z instytucjami pośredniczącymi w kontaktach z inwestorami,
- 11) spieranie organizacyjne oraz finansowe przedsięwzięć zmierzających do rozwoju średzkich firm, w tym przygotowywanie wspólnych działań promocyjnych,
- 12) Współudział w tworzeniu, opiniowanie i konsultowanie uchwał Rady Miejskiej w sprawie zwolnień z podatków i opłat lokalnych na wspieranie nowych inwestycji w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej lub w ramach pomocy de minimis przeznaczonej dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Środa Śląska, w tym prowadzenie symulacji w zakresie potencjalnych skutków finansowych tego typu uchwał,
- 13) Współudział w tworzeniu, opiniowanie i konsultowanie uchwał Rady Miejskiej w sprawie wysokości i różnicowania stawek podatków i opłat lokalnych dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Środa Śląska, w tym prowadzenie symulacji w zakresie potencjalnych skutków finansowych tego typu uchwał,
- 14) Przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 15) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących hotelami
- 16) Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania i szkolenia pracowników.
- 17) Organizacja spotkań dla podmiotów gospodarczych służących nawiązywaniu kontaktów biznesowych.
- 18) Promocja rozwoju przedsiębiorczości, ze szczególnym naciskiem na mikro i małe przedsiębiorstwa oraz przedsiębiorczość na terenach wiejskich

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi (NGO):

- 1) Kompleksowe przygotowanie, wsparcie aplikowania o środki zewnętrzne przez Wydział PRG i zarządzanie realizacją projektu pn. Utworzenie centrum NGO



- 2) Zbudowanie relacji i koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
- 3) Opracowanie i realizacja gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektów wniosków, procedur i trybu rozpatrywania ofert i wniosków na realizację zadań publicznych,
 - b) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) zlecanie zadań publicznych do realizacji w trybie pozakonkursowym,
 - d) rozliczanie umów wynikających z realizowanych przez Wydział zadań publicznych,
 - e) przygotowanie i podpisywanie umów z Oferentami w zakresie zadań publicznych,
 - f) nadzór nad realizacją podpisanych umów;
- 4) Wsparcie organizacyjne i merytoryczne organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Środa Śląska, w tym:
 - a) doradztwo z zakresu prawa, finansów i zarządzania projektami organizacjom pozarządowym działającym na terenie gminy Środa Śląska
 - b) 43. doradztwo w zakresie aplikowania przez organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i liderów lokalnych do programów grantowych
- 5) Organizacja i prowadzenie szkoleń i spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych w tym spotkań służących nawiązywaniu współpracy i wymianie dobrych praktyk
- 6) Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji niezbędnych dla działalności organizacji pozarządowych.
- 7) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych.
- 8) Prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnych organizacji pozarządowych.
- 9) Monitorowanie działalności gminnych organizacji pozarządowych.
- 10) Inicjowanie projektów partnerskich we współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 11) Promocja działalności sektora NGO.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury, jak przy jego uchwalaniu.

A. Rucińska

A