

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, szczegółową strukturę organizacyjną oraz kompetencje urzędu i jego komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 2) *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *burmistrzu* - należy przez to rozumieć Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 4) *zastępcy burmistrza* - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 5) *skarbniku* - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krosno Odrzańskie – głównego księgowego budżetu;
- 6) *sekretarzu* - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krosno Odrzańskie;
- 7) *kierownictwie urzędu* – należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika;
- 8) *komórkach organizacyjnych* - należy przez to rozumieć komórki wymienione w § 7 regulaminu;
- 9) *kierownikach komórek organizacyjnych* – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów urzędu, kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, komendanta Straży Miejskiej oraz kierowników innych komórek na prawach wydziałów;
- 10) *pracownikach urzędu* – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 11) *gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Krosno Odrzańskie;
- 12) *radzie* - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim;
- 13) *przewodniczącym* – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;
- 14) *komisjach rady* – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;
- 15) *jednostkach organizacyjnych* - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
- 16) *BIP* - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

3. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.

4. W razie nieobecności burmistrza zastępuje go zastępca burmistrza, a pod nieobecność zastępcy burmistrza lub jednoczesnej nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza, inna upoważniona przez burmistrza osoba.

5. Siedziba urzędu znajduje się w Krośnie Odrzańskim przy ul. Parkowej 1.

6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

7. Czas pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II

Zadania Urzędu

§ 4. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie;
- 5) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru:
 - a) Dziennika Ustaw,
 - b) Monitora Polskiego,
 - c) Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego,
 - d) aktów normatywnych organów gminy;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum;
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej;
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z aktów normatywnych organów gminy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 5. W strukturze organizacyjnej mogą być tworzone:

- 1) wydziały z jedno i wieloosobowymi stanowiskami;
- 2) referaty;
- 3) biura;
- 4) samodzielne jedno i wieloosobowe stanowiska na prawach komórek organizacyjnych;

§ 6. W skład urzędu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wydział Organizacyjny – O, w tym:
 - a) Biuro Obsługi Interesanta,
 - b) Biuro Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i ds. przeciwdziałania narkomanii;
 - c) Archiwum zakładowe;
- 2) Wydział Finansowy – F, w tym:
 - a) Referat Podatkowy,
 - b) Referat Finansowo – Księgowy;
 - c) Samodzielne stanowisko ds. planowania i analiz budżetu;
- 3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OK., w tym:
 - a) Referat ds. obsługi finansowej placówek oświatowych;
- 4) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – USCiSO, w tym:
 - a) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
- 5) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego – IR, w tym:
 - a) Referat Planowania Przestrzennego i Architektury;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – GN, w tym:
 - a) Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi;
- 7) Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego – PR;
 - a) Centrum Obsługi Inwestora.
- 8) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego – AK;
- 9) Straż Miejska – SM;
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PO;
- 11) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

§ 7. 1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałami – naczelnicy;
- 2) referatami – koordynatorzy;
- 3) Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego – kierownik Biura;
- 4) Strażą Miejską – komendant.

2. Burmistrz może utworzyć w ramach komórki organizacyjnej stanowisko etatowego zastępcy kierownika.

3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje na siebie jego zastępca, lub w przypadku gdy nie przewiduje się stanowiska zastępcy, funkcję pełni wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik. Zastępstwo na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej nie obejmuje przejęcia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza, do czego niezbędne jest odrębne upoważnienie.

§ 8. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

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

2. W urzędzie ustala się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Skarbnika;
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) Naczelnik Wydziału Finansowego;
 - 4) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
 - 5) Naczelnik Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
 - 6) Naczelnik Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
 - 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 8) Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego;
 - 9) Kierownik Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
 - 10) Komendant Straży Miejskiej;
 - 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 12) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
3. Zastępca Skarbnika pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

§ 9. 1. Komórki organizacyjne dzieli się na stanowiska pracy, które ustanawia burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez burmistrza, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z sekretarzem.

3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6. W urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa burmistrz w akcie o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

7. Dla każdego stanowiska urzędniczego sporządzane są opisy stanowiska pracy. Procedurę tworzenia i nadzorowania opisu stanowisk określi burmistrz odrębnym zarządzeniem.

8. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 10. 1. Do zadań realizowanych przez **wszystkie komórki organizacyjne** należą:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa i aktów normatywnych gminy;
- 2) opracowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych na potrzeby organów gminy, w tym m.in. wieloletnich planów, programów i strategii oraz opracowywanie sprawozdawczości z w/w zakresu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy (uchwał, zarządzeń, apeli, itp.) oraz decyzji, postanowień, umów, porozumień, procedur i instrukcji;
- 4) prowadzenie wewnętrznych zbiorów i rejestrów aktów normatywnych organów gminy;
- 5) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych organów gminy;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki;
- 7) realizacja zadań wynikająca z planów finansowych;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy;
- 10) wystawianie faktur VAT i rachunków;
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje mieszkańców;
- 12) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia gminy;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez burmistrza;
- 14) współpraca z komisjami rady w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjnych i w/g dyspozycji burmistrza;
- 15) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjnych pod potrzeby organów gminy, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi;
- 17) przekazywanie dokumentów do publikacji na stronach internetowych gminy oraz w mediach prowadzonych przez gminę;
- 18) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy prawa i obowiązujące procedury, w zakresie składania wniosków do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego – odpowiedzialnego za realizowanie wszystkich zamówień publicznych urzędu powyżej kwoty 30.000 zł netto;
- 19) współpraca przy opracowywaniu założeń i projektów programów społeczno – gospodarczych;

- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz realizacja procedur kontroli zarządczej;
- 21) obsługa techniczna i organizacyjna zwoływanych narad i spotkań;
- 22) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 23) współrealizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej wynikających z przepisów prawa, planu zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 24) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 25) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 26) wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 27) przygotowywanie kompletnej informacji na stronę internetową www.krosnoodrzanskie.pl;
- 28) aktualizowanie informacji zawartych na stronie www.bip.krosnoodrzanskie.pl;
- 29) udział w pracach związanych z Budżetem Obywatelskim.

2. Komórki organizacyjne przy wykonywaniu zadań będących w ich kompetencji są obowiązane do wzajemnego współdziałania oraz współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.

3. Komórki organizacyjne realizując zadania wspólne mogą żądać od komórek i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

§ 11. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w urzędzie;
- 3) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 4) realizacja zadań związanych z obsługą interesanta i prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
 - b) wydawanie druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
 - c) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,
 - d) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
 - e) aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń urzędu,
 - f) prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa,
 - g) przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw wnoszonych do urzędu, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez urząd.
- 5) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem burmistrza lub zastępcy burmistrza;
- 6) ścisła współpraca w zakresie kontroli z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego;

- 7) opracowywanie na zlecenie burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń;
- 8) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo – emerytalnej do ZUS;
- 10) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
- 12) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 15) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło;
- 16) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez burmistrza;
- 17) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 20) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt za korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych, sporządzanie informacji niezbędnych do naliczania ryczałtów;
- 21) prowadzenie rejestru zatrudnionych i zwolnionych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 22) przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;
- 23) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 24) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z naborem, doksztalcaniem, przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz oceną pracowników urzędu;
- 26) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
- 27) zaopatrywanie urzędu w materiały i sprzęt biurowy;
- 28) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 29) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń powielających;
- 30) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkami urzędu, za wyjątkiem bieżących remontów;
- 31) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku;
- 32) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 34) prowadzenie sekretariatu burmistrza;

- 35)** prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 36)** prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie bieżącej analizy sposobu ich załatwiania;
- 37)** obsługa rady i jej organów, w tym:
- a)** sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i komisji rady, w tym m.in.
 - sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
 - zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
 - prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji rady,
 - przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie międzysesyjnym burmistrzowi,
 - ewidencjonowanie i przekazywanie burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji, a po otrzymaniu zadekretowanych wniosków przez burmistrza przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym w urzędzie bądź kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
 - organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
 - zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i pozostałych radnych,
 - b)** prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i przekazywanie ich do realizacji, po wskazaniu przez burmistrza komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie,
 - c)** prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w BIP,
 - d)** umieszczanie w BIP informacji o składzie rady i poszczególnych komisji, protokołów z posiedzeń rady oraz informacji o terminach sesji,
 - e)** prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
 - f)** udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i komisji rady,
 - g)** przekazywanie aktów normatywnych organów gminy do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie aktów stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - h)** obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę,
 - i)** przyjmowanie oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych i innych oświadczeń wymaganych przepisami prawa oraz przesyłanie kopii właściwym instytucjom;
- 38)** prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, współdziałanie z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach;
- 39)** współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;
- 40)** prowadzenie rejestrów:
- a)** jednostek organizacyjnych gminy,

- b) porozumień;
- 41) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu;
- 42) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 43) prowadzenie prac dotyczących zastosowania komputerów i systemów informatycznych w urzędzie;
- 44) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 45) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 46) administrowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, strony internetowej gminy;
- 47) administrowanie strony BIP;
- 48) koordynowanie obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 49) współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości miejskich i świąt państwowych;
- 50) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedkładanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - b) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) reprezentowanie oraz występowanie w imieniu i na rzecz burmistrza w zakresie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
 - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do leczenia odwykowego osób nadużywających alkoholu,
 - g) prowadzenie profilaktycznej działalności wychowawczej, informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - h) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - i) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych,
 - j) diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych oraz narkomanią,
 - k) nadzór nad świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi działającymi na terenie gminy,
 - l) realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 51) Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedkładanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz preliminarza na jego wykonanie,
 - b) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

- c) reprezentowanie oraz występowanie w imieniu i na rzecz Burmistrza w zakresie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- d) prowadzenie profilaktycznej działalności wychowawczej, informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze przeciwdziałania narkomanii,
- f) diagnoza problemów związanych z narkomanią,
- g) realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 12. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy i urzędu;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza;
- 3) udzielanie burmistrzowi pomocy w wykonywaniu budżetu gminy;
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz ewidencją środków pochodzących z pożyczek, kredytów, emisji obligacji komunalnych, poręczeń i gwarancji;
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie finansowej sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 9) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
- 11) dokonywanie wymiaru podatków i prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji podatników podatków w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 13) prowadzenie rejestru decyzji podatkowych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;

- 16) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych na rzecz gminy (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę sądową);
- 17) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi obejmującej wystawianie upomnień dla wszystkich dłużników Gminy Krosno Odrzańskie oraz tytułów wykonawczych dla dłużników Gminy Krosno Odrzańskie posiadających miejsce zamieszkania bądź siedzibę wyłącznie na terenie miasta Krosno Odrzańskie;
- 18) kontrola podatników na terenie gminy z zakresu podatków i opłat należnych gminie;
- 19) prowadzenie rachunkowości w zakresie niepodatkowych dochodów gminy;
- 20) prowadzenie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu:
 - a) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - c) opłat za najem i dzierżawę nieruchomości gminnych,
 - d) sprzedaży mienia gminy,
 - e) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu,
 - f) grzywien i innych kar pieniężnych od osób fizycznych i prawnych z wyłączeniem mandatów wystawianych przez Straż Miejską;
- 21) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej i innych dochodów gminy pobieranych w drodze inkasa;
- 22) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty spłaty należności niepodatkowych podlegających windykacji, przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach oraz opracowywanie sprawozdań;
- 23) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami;
- 24) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 25) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno – prawnych w tym:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
 - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych, sporządzanie dokumentów PIT;
 - e) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 26) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 27) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 28) sporządzanie list diet radnych i sołtysów;
- 29) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 30) prowadzenie w ramach budżetu gminy obsługi finansowej jednostek pomocniczych gminy i Funduszu Sołectw w tym coroczne przygotowywanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo;

- 31) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych;
- 32) przygotowywanie dokumentów do dokonywania przelewów;
- 33) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników na zakup materiałów, paliwa, usług;
- 34) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON), sporządzanie i przysyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji;
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz tabel amortyzacji środków trwałych;
- 36) obsługa kasowa gminy i urzędu oraz obsługiwanych przez urząd jednostek organizacyjnych;
- 37) prowadzenie kasy fiskalnej urzędu.
- 38) współpraca z Urzędem Skarbowym, sądami i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 39) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej oraz stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej;
- 40) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 41) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców, współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie udzielania tej pomocy;
- 42) prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i wyposażenia będącego w posiadaniu Urzędu;
- 43) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 13. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej i archiwalnej,
 - b) organizacji pracy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkoli i szkół podstawowych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania,
 - b) ustalenie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej,
 - d) pomoc w realizacji innych zadań statutowych;
- 3) prowadzenie ewidencji i kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;

- 4) zapewnienie warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 5) zapewnienie warunków do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
- 6) ustalenie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic obwodów szkół podstawowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oraz łączeniem w zespół i rozwiązywaniem zespołów, a także tworzenie filii szkół i przedszkoli;
- 8) przygotowywanie opinii dla osób prawnych i fizycznych w sprawie zakładania żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz szkół niepublicznych;
- 9) wydawanie zezwoleń lub odmowy na prowadzenie żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
- 10) prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół;
- 11) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w żłobku i przedszkolu;
- 12) prowadzenie oświatowych baz danych w zakresie zadań organu prowadzącego;
- 13) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych statystycznych w zakresie edukacji;
- 14) przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych do zatwierdzenia przez organ prowadzący rocznych projektów organizacji przedszkoli i szkół podstawowych na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów;
- 15) analiza wykorzystania środków finansowych przekazanych placówkom oświatowym;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) dokonywanie oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 18) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o efektach kształcenia na każdym etapie szkolnej edukacji oraz przygotowywanie sprawozdania końcowego z realizacji zadań;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
- 20) opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce;
- 21) wydawanie decyzji o uzupełnieniu etatu przez nauczyciela;
- 22) opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażania stanowiska dot. obniżki nauczycielowi obowiązkowego wymiaru godzin zajęć na wniosek dyrektora placówki;
- 23) rejestracja umów zleceń, umów o dzieło z placówek oświatowych;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów i pracowników szkół i przedszkoli;
- 25) organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 26) opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania w placówkach oświatowych;

- 27) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- 28) negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami;
- 29) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty;
- 30) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń oraz nagród pracownikom oświaty;
- 31) prowadzenie archiwum byłych pracowników szkół i przedszkoli;
- 32) organizowanie szkoleń i porad z dyrektorami placówek oświatowych;
- 33) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów oraz przygotowywanie sprawozdań z doskonalenia;
- 34) prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 35) organizowanie dowozów uczniów do szkół i dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych;
- 36) organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- 37) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym;
- 38) koordynowanie spraw dotyczących działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 39) organizowanie gminnych obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
- 40) prowadzenie współpracy szkół i placówek w ramach programów unijnych i rządowych;
- 41) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału;
- 42) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 43) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
- 44) nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;
- 45) zwrot kosztów dotacji udzielonej na uczniów uczęszczających do niepublicznych placówek oświatowych znajdujących się na terenie innych gmin a zamieszkałych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie;
- 46) opracowywanie i analiza planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty;
- 47) współpraca z nadrzędnymi instytucjami w dziedzinie oświaty, kultury, sportu i pomocy społecznej w celu realizacji zadań i programów o zasięgu regionalnym bądź ogólnopolskim;
- 48) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizowania, prowadzenia i upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 49) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy działających w zakresie: kultury, sportu, opieki społecznej, świadczenia pomocy osobom w trudnej sytuacji (Ośrodka Sportu

i Rekreacji, Warsztatów Terapii Zajęciowych, Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek”) w zakresie ich zadań statutowych;

- 50) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział;
- 51) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 52) koordynacja prac i obsługa działalności rady ds. kultury w przypadku jej powołania;
- 53) rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych dzieci i opiekunów z terenu gminy;
- 54) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami i jednostkami;
- 55) coroczne sporządzanie struktur zatrudnienia w celu sporządzania sprawozdania osiągnięcia średniego poziomu wynagrodzenia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli;
- 56) koordynowanie spraw dotyczących działalności Rady Seniorów;
- 57) obsługa w zakresie finansowo-księgowym, administracyjnym, organizacyjnym i kadrowym jednostek oświatowych i żłobka w ramach Centrum Usług Wspólnych;
- 58) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny.

§ 14. Do zadań Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należą:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) współpraca z organami Policji w zakresie spraw meldunkowych;
- 6) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców;
- 8) prowadzenie rejestru wyborców;
- 9) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 10) sporządzanie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów powszechnych oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych;
- 11) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisaniu lub skreśleniu z rejestru wyborców;
- 12) zawiadamianie o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa odpowiednich organów i instytucji;
- 13) przekazywanie odpowiednich danych, celem nadania numeru ewidencyjnego;
- 14) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 15) współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych, Policji i Straży Miejskiej, opieki społecznej i innymi instytucjami uprawnionymi na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności;
- 17) przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń;
- 18) przygotowywanie decyzji zezwalających na organizowanie imprez masowych;
- 19) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie kierowania do pracy osób skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem odpracowania określonej ilości godzin na cel społeczny;
- 20) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałanie w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
 - wyjaśnianie przyczyn niestawiennictwa do kwalifikacji wojskowej, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego – wnioskowanie o przymusowe doprowadzenie przez Policję lub przygotowanie decyzji o zastosowaniu sankcji przewidzianych prawem,
 - c) przygotowywanie decyzji nakładających świadczenia na rzecz obrony RP,
 - d) prowadzenie ewidencji świadczeń na rzecz obrony RP,
 - e) opracowywanie planów i realizacja szkolenia obronnego pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - f) organizowanie akcji kurierskiej,
 - g) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 21) organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie realizacji ustawowych zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 22) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 23) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej;
- 24) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO);
- 25) organizacja formacji obrony cywilnej i utrzymanie ich w stanie gotowości do działania;
- 26) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 27) organizowanie współdziałania w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 28) przygotowanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych oraz koordynowanie tych działań;

- 29)** planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego oraz środków obrony cywilnej;
- 30)** prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i wyposażenia będącego w posiadaniu ochotniczych straży pożarnych, wyposażenia magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego;
- 31)** podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej;
- 32)** prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 33)** wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Lubuskiego;
- 34)** Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
- a)** dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
- b)** przyjmowanie oświadczeń:
- o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego,
 - o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o uznaniu ojcostwa,
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - o zmianie imienia dziecka,
 - o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
- c)** sporządzanie protokołów:
- zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - zawarcia małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
- d)** wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
- małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
 - sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - sądowego ustalenia ojcostwa,
 - przysposobienia dziecka,
 - wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
 - informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
 - informacji o zgonie,

- e) załatwianie spraw w zakresie:
 - wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- f) wydawanie zezwoleń:
 - na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- g) wydawanie decyzji w zakresie:
 - zmiany imion i nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- h) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4¹. Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
 - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
 - innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- i) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- j) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- k) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
- l) przekazywanie ksiąg wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
- m) organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego);
- 35) prowadzenie spraw o wymeldowaniu „z urzędu” osób, które opuściły miejsce stałego pobytu z pominięciem obowiązku wymeldowania się;
- 36) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

§ 15. Do zadań **Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego** należy:

- 1) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania inwestycji gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych:
 - a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych (szczegółowa analiza dokumentacji projektowej i kosztorysowej),
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - c) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,
 - d) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym,

- e) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
 - f) nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych;
 - g) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych;
 - h) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 4) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 5) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
 - c) przekazywanie na majątek użytkownika zrealizowanego zadania;
 - d) ochronę zabytków;
 - 6) współpraca z innymi podmiotami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe;
 - 7) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
 - 8) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych;
 - 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
 - 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych;
 - 11) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych;
 - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań ujętych w programach rozwoju obszarów wiejskich;
 - 13) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu;
 - 14) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów w placówkach oświatowych i jednostkach organizacyjnych;
 - 15) uczestnictwo w komisjach przetargowych i odbiorach robót dotyczących remontów w placówkach oświatowych i kultury oraz rozliczanie przyznanych środków;
 - 16) dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 17) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
 - 18) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z obsługą wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 19) inicjowanie, koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium;
 - 20) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;

- 21) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 22) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 23) wydawanie wypisów i wrysów ze studium oraz z planów miejscowych;
- 24) opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 25) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie gminy;
- 26) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 27) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją miasta;
- 28) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną, i paliwa gazowe;
- 29) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, prowadzenia inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych,
 - d) prowadzenie inżynierii ruchu,
 - e) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - f) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów miejskich,
 - h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - j) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - k) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - m) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
 - n) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych i zakładowych,
 - o) opracowywanie planów remontów i napraw dróg gminnych;
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi gminy w zakresie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego,
 - c) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - d) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
 - e) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,

- f) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych w budżecie Gminy w porozumieniu z kierownikami,
- g) udzielanie instruktażu wszystkim pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
- h) realizacja zamówień publicznych urzędu o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł netto;
- 31) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
- 32) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków;
- 33) koordynacja prowadzenia spraw z zakresu realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących bieżących remontów Urzędu;
- 35) analiza i szacowanie kosztów budżetów obywatelskich;
- 36) realizacja zadań związanych z transportem publicznym.

§ 16. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawami i aktami normatywnymi organów gminy;
- 2) prowadzenie rejestru mienia komunalnego i jego inwentaryzacja;
- 3) sporządzanie załączanej do projektu uchwały budżetowej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych oraz organizowanie przetargów w tym zakresie;
- 5) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców;
- 6) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych;
- 7) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym;
- 8) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu;
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 10) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udziałem w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych, reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy do realizacji celów publicznych;
- 13) opracowywanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy;
- 14) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości;
- 15) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 16) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu znoszenia współwłasności nieruchomości;

- 18) przygotowywanie propozycji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich;
- 19) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu;
- 20) nabywanie i aktualizacja mapy zasadniczej i map ewidencyjnych (dla celów wewnętrznych);
- 21) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 22) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez burmistrza prawa pierwokupu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatne przejmowanie gruntów będących w użytkowaniu wieczystym w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umów;
- 24) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników;
- 25) zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym m. in.:
 - a) prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
 - b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
 - c) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych, w tym: wydawanie zaświadczeń z teczek gospodarstw, wydawanie zaświadczeń o płaceniu składek funduszu emerytalnego,
 - d) w zakresie szkód łowieckich,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie spisów rolnych,
 - g) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - h) wydawanie opinii o wystawionej na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
 - i) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - j) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną;
- 27) prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego (OC rolników) oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych (ubezpieczenia budynków rolniczych);
- 28) zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych oraz regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych;
- 29) sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 30) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i przedstawianie burmistrzowi okresowych informacji o działalności Zakładu;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego;

- 32)** nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących targowisk, ich regulaminów, propozycji stawek opłat i sposobu poboru;
- 33)** przygotowywanie propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 34)** występowanie do zarządców w sprawach interwencyjnych w zakresie utrzymania, obsługi, remontów budynków mieszkaniowych na wnioski wspólnot mieszkaniowych i osób trzecich;
- 35)** interwencyjne działania w sprawach związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 36)** kontrola i rozliczanie zarządcy z rzeczowego i finansowego wykonania dotacji otrzymanych z budżetu gminy;
- 37)** uczestnictwo przedstawiciela wydziału i obsługa komisji ds. mieszkaniowych (przydziały lokali, wypadki losowe);
- 38)** wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie gminy:
- a)** prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - b)** wydawanie zezwoleń na:
 - odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 39)** przygotowywanie projektów uchwał oraz opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 40)** nadzór nad cmentarzami komunalnymi, wojennymi, wyznaniowymi;
- 41)** wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach, obejmujących w szczególności:
- a)** organizowanie sprzątnięcia ulic, placów, skwerów, parków i terenów komunalnych nie zagospodarowanych,
 - b)** tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
 - c)** opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - d)** opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych,
 - e)** prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f)** przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g)** przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi wśród mieszkańców gminy,
 - h)** prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi wśród mieszkańców gminy,
 - i)** sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - j)** monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę,
 - k)** opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
- 42)** realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - c) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - d) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - e) opracowywanie informacji o ilości i rodzajach gazów lub płynów wprowadzonych do powietrza,
 - f) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 43) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntu rolnego na leśny,
 - b) przygotowywanie dokumentacji na podstawie postępowania administracyjnego;
- 44) zakładanie i utrzymanie parków i trawników na terenach stanowiących mienie komunalne;
- 45) utrzymywanie studzien publicznych i cieków wodnych;
- 46) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
- a) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,
 - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną;
 - c) prowadzenie Tymczasowego Punktu Pobytu Psów Bezdomnych w Osiecznicy.
- 47) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów;
- 48) wydawanie opinii o sposobie zagospodarowania składników mienia komunalnego nie będących nieruchomościami;
- 49) realizacja, przy współudziale Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w tym prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i realizacji programów przeciwpowodziowych;
- 50) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 51) udział w programach zmierzających do podnoszenia aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu;
- 52) prowadzenie spraw z zakresu aktywnego zwalczanie bezrobocia, w tym:
- a) organizacja robót publicznych,
 - b) organizacja prac społecznie użytecznych;
- 53) prowadzenie spraw związanych nadzorem nad świetlicami wiejskimi i mieniem przekazanym do użytkowania przez jednostki pomocnicze gminy;
- 54) prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek pomocniczych;
- 55) prowadzenie spraw w zakresie merytorycznej obsługi Funduszu Sołeckiego, w tym: analiza wniosków składanych przez sołectwa, współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją zadań, opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 56) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników;

- 57) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad Krośnieńskim Przedsiębiorstwem Wodociągowo – Komunalnym Sp. z o.o.;
- 58) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, w tym:
 - a) opracowywanie postanowień w przedmiocie sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko,
 - b) przeprowadzanie procedury i opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 59) opracowywanie postanowień – opinii w zakresie zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 60) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie realizacji ustawy – Prawo łowieckie;
- 61) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie projektów uchwał dotyczących ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
- 62) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) organizacji wyborów do izb,
 - b) zasięgania opinii izby o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
- 63) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki weterynaryjnej;
- 64) prowadzenie zadań finansowanych przy współudziale Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;
- 65) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom i zmianą granic gminy;
- 66) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 67) inspirowanie rozwoju komunalnego, a w szczególności rozwoju budownictwa lokali socjalnych z uwzględnieniem przepisów o finansowym wsparciu tworzenia takich lokali i mieszkań chronionych;
- 68) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach będących własnością gminy, w tym sporządzanie i rozliczanie umów;
- 69) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem;
- 70) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi obejmującej wystawianie tytułów wykonawczych dla dłużników Gminy Krosno Odrzańskie posiadających miejsce zamieszkania bądź siedzibę wyłącznie na terenie Gminy Krosno Odrzańskie;
- 71) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg z tytułu opłaty za odpady komunalne tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 72) przygotowywanie dokumentacji i decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.

§ 17. Do zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie Centrum Obsługi Inwestora;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych oraz spraw związanych z przystąpieniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych oraz wystąpieniem z ich struktur;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej;
- 4) obsługa i prowadzenie spraw dotyczących lokalnego programu telewizyjnego i wydawnictw prasowych, których wydawcą jest gmina;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy;
- 7) upowszechnianie informacji o zrealizowanych projektach w mediach, internecie, prasie;
- 8) promocja gospodarcza i współpraca z sektorem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 9) koordynacja prac i obsługa działalności rady przedsiębiorców w przypadku jej powołania;
- 10) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy oraz prowadzenie ich promocji w kraju i za granicą;
- 11) pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa;
- 12) organizacja i koordynacja współpracy gminy z przedsiębiorcami, organizowanie spotkań konsultacyjno – informacyjnych;
- 13) organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców, rolników, pracowników urzędu w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 14) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 15) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych;
- 16) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy;
- 17) organizowanie wystaw i targów promujących lokalny biznes;
- 18) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych;
- 19) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym pochodzących z funduszy unijnych, na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych;
- 20) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej;
- 21) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
- 22) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych;
- 23) dokonywanie analiz potrzeb gminy z punktu widzenia możliwości ich sfinansowania ze środków europejskich i innych programów;
- 24) tworzenie bazy danych dotyczącej rodzaju programów, ich kryteriów i procedur w zakresie możliwości wsparcia przedsięwzięć inwestycyjnych gminy środkami zewnętrznymi;
- 25) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji prac związanych z przygotowywaniem projektów wniosków współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych i funduszy unijnych;

- 26) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu w szczególności pobudzenie aktywności społecznej i gospodarczej oraz ograniczenie bezrobocia;
- 27) stały monitoring funduszy pozabudżetowych kierowanych do gmin;
- 28) współpraca z przedsiębiorcami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi (sołectw), organizacjami pozarządowymi o w zakresie informowania o dostępnych funduszach pomocowych i ogłaszanych konkursach naborów wniosków;
- 29) koordynacja opracowywania założeń i projektów programów społeczno – gospodarczych, w tym m.in.: Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów programowych gminy;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianą wpisu, zawieszeniem lub wznowieniem oraz likwidacją działalności gospodarczej;
- 31) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz ich cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia;
- 32) wydawanie zezwoleń na transport osobowy (taksówki);
- 33) prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na prowadzenie regularnych i specjalnych przewozów osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym;
- 34) prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich i innych;
- 35) prowadzenie kontroli ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o grach i zakładach wzajemnych w zakresie przygotowywania projektów opinii rady w sprawie lokalizacji ośrodków gier;
- 37) stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin i organizacji pozarządowych;
- 38) prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i wyposażenia studia telewizji kablowej;
- 39) obsługa profilu gminy w mediach społecznościowych;
- 40) współorganizacja imprez i wydarzeń społeczno-kulturalnych.

§ 18. Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji kontroli i rekontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze skarbnikiem oraz kierownikami komórek organizacyjnych, w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych;
- 4) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu ze skarbnikiem i kierownikami komórek organizacyjnych;
- 5) organizacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia na zlecenie burmistrza;
- 6) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem gminy;
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;

- 8) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych;
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania;
- 10) przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli;
- 11) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli;
- 12) kontrola wewnętrzna projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych;
- 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i sporządzanie planów realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
- 14) przeprowadzanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych i podmiotach dotowanych;
- 15) ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym
- 16) wskazywanie ocenianym komórkom i jednostkom organizacyjnym kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych ocen;
- 17) opracowywanie analiz oraz sprawozdań i informacji obejmujących działalność audytora oraz przedstawianie ich burmistrzowi.

§ 19. Do zadań **Strąży Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) patrolowanie zagrożonych rejonów miasta i obszarów wiejskich;
- 2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - c) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.,
 - d) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
 - e) ochrony środowiska,
- 4) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów;
- 5) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego;
- 6) udzielania niezbędnej asysty pracownikom organów administracji samorządowej, na ich wnioski, przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa, zwłaszcza w środowiskach patologicznych;
- 7) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref zamieszkania i stref ruchu na terenie gminy oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych;
- 8) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne;

- 9) udzielanie przedlekarskiej pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych;
- 10) dokonywanie kontroli osobistej, przeglądania zawartości podręcznych bagaży osób;
- 11) ściganie wykroczeń; poprzez w szczególności:
 - a) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - b) przeprowadzanie czynności wyjaśniających,
 - c) sporządzanie wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego;
- 12) prowadzenie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 13) ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do najbliższej jednostki Policji, miejsca zamieszkania lub izby wytrzeźwień;
- 14) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód;
- 15) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych;
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu spożywania napojów alkoholowych;
- 17) podejmowanie interwencji wobec osób niepełnoletnich spożywających alkohol wbrew zakazowi, palących papierosy;
- 18) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów używania wizerunku herbu gminy;
- 19) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
- 20) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy gminy;
- 21) opracowywanie i realizacja porozumień z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 22) sprawdzanie prawidłowości umieszczania i terminowego usuwania ogłoszeń, obwieszczeń i plakatów wyborczych i referendalnych;

§ 20. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. W skład pionu ochrony informacji niejawnych wchodzi ponadto:

- 1) kierownik kancelarii niejawnej;
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;

4. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 7) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 21. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy m.in.:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) dokonywanie na wniosek GIODO sprawdzeń w zakresie określonym powyżej i składanie sprawozdań ze sprawdzenia.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 22. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 4) praworządności;
- 5) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 7) jednoosobowego kierownictwa;
- 8) kontroli wewnętrznej;
- 9) kontroli zarządczej;
- 10) podziału kompetencji;
- 11) wzajemnego współdziałania;
- 12) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 13) podnoszenia jakości świadczonych usług.

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

2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 24. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór wydając im polecenia ustne lub pisemne.

3. Przy wydawaniu poleceń służbowych obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.

4. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują zastępcy lub osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez burmistrza.

6. Pracą zespołu pracowniczego lub referatu mogą kierować wyznaczone osoby w randze koordynatora. Zakres ich kompetencji ustala burmistrz.

7. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 25. 1. Zatrudnianie pracowników urzędu na wolne stanowiska pracy prowadzony jest w formie otwartych i konkurencyjnych naborów zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje burmistrz.

Rozdział VI

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialność pracowników urzędu

§ 26. 1. Do zakresu zadań **burmistrza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie czynności organu wykonawczego gminy, organu podatkowego i organu administracji publicznej, w tym m.in. wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień;
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych;
- 8) udzielanie upoważnień zastępcy burmistrza i pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz prowadzenie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio nadzorowanych pracowników;

- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zagrożenia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem oraz funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie określonym przepisami prawa;
- 14) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 15) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał rady;
- 16) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 17) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 18) nadzór i realizacja celów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady.

2. Burmistrz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
- 2) Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Straż Miejską;
- 4) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 5) audytora wewnętrznego;
- 6) Inspektora Ochrony Danych;
- 7) Pion Ochrony i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i ds. przeciwdziałania narkomanii;
- 9) Doradcę ds. kontaktów z mediami.

3. Burmistrz wykonuje funkcję zgromadzenia wspólników w Krośnieńskiej Spółce Wodociągowo – Komunalnej.

§ 27. 1. Do zakresu zadań **zastępcy burmistrza** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza z innych przyczyn;
- 2) zastępowanie burmistrza w pracy bieżącej;
- 3) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 4) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza.

2. Zastępca burmistrza obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu.

3. Zastępca burmistrza nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i obejmuje bezpośrednim nadzorem działalność:

- 1) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Krośnie Odrzańskim;
- 5) Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim;
- 6) Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim;
- 7) Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy, w tym:
 - a) Szkoły Podstawowej w Osiecznicy,
 - b) Przedszkola w Osiecznicy;
- 8) Szkoły Podstawowej w Wężyskach;
- 9) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim, w tym:
 - a) Szkoły Podstawowej Nr 1 w Krośnie Odrzańskim;
 - b) Przedszkola w Starym Raduszu.
- 10) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Krośnie Odrzańskim;
- 11) Szkoły Podstawowej Nr 3 w Krośnie Odrzańskim;
- 12) Szkoły Podstawowej w Radnicy;
- 13) Przedszkola Nr 1 w Krośnie Odrzańskim;
- 14) Przedszkola Nr 2 w Krośnie Odrzańskim;
- 15) Przedszkola Nr 3 w Krośnie Odrzańskim;
- 16) Przedszkola Nr 4 w Krośnie Odrzańskim;
- 17) Żłobka Miejskiego w Krośnie Odrzańskim.

§ 28. 1. Do zakresu zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu gminy w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy, w tym m.in. przekazywanie wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 5) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;

- 6) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 10) opiniowanie projektów aktów normatywnych organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 11) pełnienie organu kontroli operacji finansowych i kontroli obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) opracowywanie procedur kontroli operacji finansowych poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy;
- 14) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy;
- 15) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 17) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza.

2. Skarbnik obejmuje nadzorem sprawy prowadzone przez Wydział Finansowy, w tym bezpośrednio Skarbnikowi podlegające samodzielne stanowisko ds. planowania i analiz budżetu.

§ 29. 1. Do zadań **sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania urzędu;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- 5) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie;

- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 9) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów, wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych;
 - 11) koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej w urzędzie;
 - 12) dbałość o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów;
 - 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów normatywnych organów gminy;
 - 14) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza
2. Sekretarz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:
- 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

§ 30. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność komórek, dyscyplinę pracy pracowników urzędu, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych.

2. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych;
- 4) wdrażanie, nadzorowanie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej;
- 5) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
- 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy;
- 9) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa, aktów normatywnych organów gminy oraz poleceń burmistrza;

- 10) uczestnictwo w posiedzeniach rady, komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją kierownictwa urzędu;
- 11) opracowywanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek;
- 12) realizowanie planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym umów sporządzanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych (parafowanie kopii umowy);
- 14) opisywanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie realizowanych wydatków;
- 15) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych, podatkowych i postanowień w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień;
- 19) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;
- 20) organizowanie narad w komórkach organizacyjnych i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 21) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w BIP oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 22) samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian oraz prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników;
- 23) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 24) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz występowanie w ich sprawach z wnioskami osobowymi, w tym w sprawie zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania;
- 25) opracowywanie projektów zakresów czynności podległym pracownikom;
- 26) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 27) pisemnie wyznaczenie pracownika, który będzie go zastępował w razie nieobecności wpisując to do zakresu czynności pracownika oraz opisu stanowiska pracy;
- 28) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 29) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 31) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących eksploatacji systemów informatycznych,
- 32) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych,
- 33) opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej

- 34) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 35) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników w komórce organizacyjnej z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 36) współdziałanie w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 37) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 38) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu, wykonania budżetu i wnioskowania o dokonanie zmian w budżecie;
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie redagowania strony internetowej urzędu oraz umieszczania informacji w BIP;
- 6) z Wydziałem Promocji i Rozwoju Gospodarczego w zakresie przekazywania informacji do umieszczenia w mediach prowadzonych przez gminę.

4. Jeżeli w strukturze komórki organizacyjnej jest stanowisko objęte bezpośrednim nadzorem burmistrza, to w sprawach organizacyjnych zwierzchnikiem służbowym osoby na tym stanowisku jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 31. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 2) właściwe załatwianie spraw w sposób zapewniający sumiennosc, sprawność i bezstronność;
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami;
- 4) zgodne z prawem przygotowywanie projektów decyzji;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;

- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy.

Rozdział VII

Zasady współpracy z radą

§ 32. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a burmistrzem jest Wydział Organizacyjny przy współpracy z sekretarzem.

§ 33. 1. Burmistrz lub zastępca burmistrza, w ramach swoich kompetencji, wyznacza kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na sesje rady lub na posiedzenia komisji.

2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku komórek organizacyjnych, bądź osób, burmistrz lub zastępca burmistrza wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.

3. Do zadań osoby koordynującej należy:

- 1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektu uchwały;
- 2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji i rady są przedkładane sekretarzowi i wymagają akceptacji burmistrza lub jego zastępcy.

5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych,
- 3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
- 4) przedstawianie całości materiałów do akceptacji burmistrza lub zastępcy burmistrza,
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 34. Burmistrz lub zastępca burmistrza kieruje uchwały rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 35. Na żądanie burmistrza lub zastępcy burmistrza osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 36. 1. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają corocznie sekretarzowi do dnia 30 stycznia roku następnego.

2. Informację z realizacji uchwał za rok poprzedni sekretarz przekazuje burmistrzowi do dnia 15 lutego roku następnego.

§ 37. Zasady tworzenia projektów aktów normatywnych organów gminy określa procedura wprowadzona przez burmistrza odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

Akty prawne burmistrza

§ 38. Burmistrz wydaje:

- 1)** zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia zawierające przepisy porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji;
- 2)** decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej;
- 3)** polecenia – dotyczące wyznaczania zadań i kierunków działania komórkom i jednostkom organizacyjnym.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 39. 1. Opracowując wszystkie dokumenty należy stosować zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

2. W przypadku rozpatrywania sprawy przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada prowadzenia sprawy w całości przez komórkę organizacyjną, właściwą do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

§ 40. Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje burmistrz lub zastępca burmistrza w przypadku nieobecności burmistrza.

§ 41. 1. Do podpisu burmistrza zastrzega się:

- 1)** projekty uchwał burmistrza przedkładane radzie;
- 2)** materiały na sesje rady;
- 3)** zarządzenia i polecenia;

- 4) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 5) dokumenty i pisma kierowane do:
 - a) organów administracji publicznej,
 - b) Sejmu i Senatu RP,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów samorządu terytorialnego,
 - e) organów nadzoru i kontroli nad gminą;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 7) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 9) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 11) listy gratulacyjne;
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism innych niż wymienione w ust. 1.

3. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu. Upoważnienie może obejmować również pisma wymienione w ust. 1.

§ 42. 1. Zastępca burmistrza podpisuje wszystkie dokumenty w zakresie przyznaných zadań i kompetencji, a w razie nieobecności burmistrza również projekty uchwał burmistrza przedkładane radzie (z wyjątkiem uchwał dotyczących budżetu gminy), materiały na sesje rady i zarządzenia burmistrza.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz organizacji wewnętrznej urzędu.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu przełożonym muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku projektów aktów normatywnych organów gminy, umów, oraz w innych uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Dokumenty wywołujące skutek finansowy winny być ponadto parafowane przez skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.

6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 43. 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust.1.

3. W urzędzie podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych będącym podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny.

Rozdział X

Zasady udzielania upoważnień

§ 44. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień w trakcie postępowań administracyjnych, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, do podpisywania pism w trakcie postępowań oraz w innych sprawach mogą występować do burmistrza:

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach;
- 3) radcy prawni – w zakresie upoważnień procesowych.

2. Wszystkie wydane upoważnienia podlegają rejestracji, która prowadzona jest przez pracownika na stanowisku ds. kadr urzędu.

Rozdział XI

Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 45. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada - w sprawach dotyczących zadań i działalności burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) burmistrz – na kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez urząd.

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych składane mogą być w urzędzie w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 46. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są osobiście:

- 1) w poniedziałki od 15.00 do 17.00 przez burmistrza,

- 2) w środy:
- a) od 9.00 do 11.00 przez zastępcę burmistrza,
 - b) od 11.00 do 13.00 przez kierowników komórek organizacyjnych, sekretarza i skarbnika.

§ 47. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia i załatwienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po załatwieniu komplet dokumentacji przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały lub osoby, burmistrz lub zastępca burmistrza wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowuje się po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych wydziałów lub osób.

5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

6. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do urzędu sprawuje sekretarz i odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych odnośnie spraw kierowanych do tych komórek lub nadzorowanych jednostek.

7. Sekretarz dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków, a po zakończeniu roku kalendarzowego przedstawia burmistrzowi sprawozdanie kompleksowe, na podstawie własnych ocen i analizy opracowanej przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 48. 1. Petycja po jej złożeniu jest oceniana pod kątem formalnym przez Wydział Organizacyjny. Jeśli spełnia warunki określone w ustawie o petycjach, zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przesłana do właściwej komórki w celu jej rozpatrzenia.

2. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały lub osoby, burmistrz lub zastępca burmistrza wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji. Zawiadomienie przygotowuje się po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych wydziałów lub osób.

3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji należy stosować ustawę o petycjach oraz kodeks postępowania administracyjnego.

4. Nadzór i koordynację nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji sprawuje Wydział Organizacyjny.

Rozdział XII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 49. System kontroli w urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną, w tym kontrolę zarządczą;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 50. Kontrole w urzędzie mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej komórki;
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych komórkach;
- 3) kontrole doraźne – obejmujące całokształt lub wycinek działalności kontrolowanej komórki w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
- 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 51. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) rada i komisja rewizyjna w stosunku do burmistrza;
- 2) kierownictwo urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych, w stosunku do podległych pracowników;
- 3) pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 6) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 52. 1. Kontrola wewnętrzna w urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
- 3) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

3. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

4. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 53. 1. Kontrolę zewnętrzną w urzędzie sprawują m.in.:

- 1) Prezes Rady Ministrów;
- 2) Najwyższa Izba Kontroli;
- 3) Wojewoda Lubuski;
- 4) Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 5) Państwowa Inspekcja Pracy;
- 6) Państwowy Inspektorat Sanitarny;
- 7) Straż Pożarna;
- 8) inne instytucje określone przepisami prawa.

2. Ewidencja kontroli zewnętrznych prowadzona jest w książce kontroli znajdującej się w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Rozdział XIII

System oceny pracowników Urzędu i służba przygotowawcza

§ 54. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu burmistrza.

§ 55. 1. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracowników urzędu po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w urzędzie jest organizowana służba przygotowawcza.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa zarządzenie burmistrza.

Rozdział XIV

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 56. 1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz;
- 2) osoby wskazane przez burmistrza.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotowują burmistrzowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 57. 1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

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

§ 58. Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik do regulaminu.

§ 59. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 60. Traci moc zarządzenie nr 31/18 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.