

**Zarządzenie Nr 186/2007
Burmistrza Biskupca
z dnia 03 września 2007r.**

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, ze zmianami)

Burmistrz Biskupca zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Ustala się Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Tracą moc: Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 1546/2006 z dnia 01.09.2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 1633/2006 z dnia 06.11.2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 1659/2006 z dnia 28.11.2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 1/2006 z dnia 07.12.2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 62/2007 z dnia 19.01.2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 120/2007 z dnia 19.03.2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 145/2007 z dnia 02.04.2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 208/2007 z dnia 31.05.2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 212/2007 z dnia 06.06.2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Zarządzenie Burmistrza Biskupca Nr 229/2007 z dnia 19.06.2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Biskupcu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Biskupca
Elżbieta Samorajczyk

Załącznik Nr..1. do Zarządzenia
Burmistrza Nr 286./2007
z dnia 03 września 2007

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W BISKUPCU

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.3
ROZDZIAŁ II	ZADANIA I ORGANIZACJA URZĘDU	str.5
	Urząd i zadania Urzędu	str.5
	Struktura organizacyjna Urzędu	str. 5
	Kierowanie Urzędem i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi	str. 6
	Zadania komórek organizacyjnych	str. 8
ROZDZIAŁ III	TRYB PRACY URZĘDU	str.25
	Czas pracy i rozkład czasu pracy Urzędu	str. 25
	Czas przyjmowania interesantów	str. 25
	Zasady przyjmowania interesantów	str. 26
	Zasady załatwiania spraw oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	str. 26
	Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych	str. 28
	Zasady i tryb opracowania projektów uchwał Rady Miejskiej przez komórki organizacyjne Urzędu	str. 29
	Akty normatywne Burmistrza	str. 30
	Zasady planowania pracy w Urzędzie	str. 31
	Zasady kontroli Urzędu	str. 31
ROZDZIAŁ IV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 33

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Biskupcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Biskupcu oraz tryb pracy Urzędu.

§ 2

Wekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Biskupcu.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biskupiec z siedzibą władz w Biskupcu, powstałą z połączenia dwóch odrębnych jednostek podziału terytorialnego: Miasta Biskupca i Gminy Biskupiec na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1990r. w sprawie połączenia niektórych miast i gmin (Dz. U. Nr 3 z 1991r., poz. 12),
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Biskupcu.
4. Burmistrzu Biskupca – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Biskupiec.
5. Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biskupiec, stanowiący załącznik do uchwały nr XXXII/226/01 Rady Miejskiej w Biskupcu z dnia 28 sierpnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biskupiec, (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2001 r., Nr 101, poz.1441, ze zm: Warmi. z 2003 r. Nr 12, poz.220, Warmi. z 2006 r., Nr 200, poz. 2864).
6. Statucie Urzędu- należy przez to rozumieć Statut Urzędu Miejskiego w Biskupcu.
7. Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
8. Finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).
9. Kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
10. Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

11. Ustawie o podziale zadań i kompetencji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r., Nr 34, poz. 198, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I ORGANIZACJA URZĘDU

Urząd i zadania Urzędu

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Podstawowe zadania realizowane przez Urząd wynikają ze sprawowania przez Burmistrza w szczególności funkcji:
 - a) organu wykonawczego Gminy,
 - b) zarządcy mienia komunalnego,
 - c) wykonawcy budżetu Gminy,
 - d) organu nadzorczego nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) organu administracyjnego podejmującego decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - f) szefa obrony cywilnej Gminy.
3. Szczegółowo zakres zadań Urzędu określają postanowienia niniejszego Regulaminu w sprawie zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zawarte w § 10 i 11.

Struktura i organizacja Urzędu.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzą:
 - 1.1 Burmistrz – symbol „BM”.
 - 1.2 Zastępca Burmistrza – symbol „ZB”.
 - 1.3 Sekretarz Gminy – symbol „SG”.
 - 1.4 Skarbnik Gminy – symbol „SK”.
 - 1.5 Referat Finansowo – Podatkowy – symbol „SFP”.
 - 1.6 Referat Architektury i Planowania – symbol „ZBA”.
 - 1.7 Referat Infrastruktury – symbol „ZBI”.
 - 1.8 Referat Gospodarki Gruntami Komunalnymi – symbol „ZBG”.
 - 1.9 Referat Spraw Obywatelskich – symbol „BMO”.
 - 1.10 Referat Spraw Lokalowych – symbol „BML”
 - 1.11 Referat ds. kadr, promocji, współpracy zagranicznej – symbol „SGK”.
 - 1.12 Wieloosobowe i samodzielne stanowiska:
 - a/ Biuro Nadzoru i Kontroli – symbol „BNK”.
 - b/ Biuro Zarządzania Kryzysowego, O.C. i BHP/ Kancelaria Tajna – symbol „BMZ”.
 - c/ Biuro Obsługi Urzędu
 - d/ / Biuro Gospodarowania Środowiskiem i obsługi kancelaryjnej
 - e/ ds. informatyki

- f/ ds. działalności gospodarczej BMD
 - g) ds. sportu, kultury i osp BMK
- 1.13 Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”.
- 1.14 Straż Miejska – symbol „SM”.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza, który stanowi integralną część Regulaminu.

Kierowanie Urzędem i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez Burmistrza obowiązków.
3. Sprawowanie funkcji Burmistrza przez jego zastępcę na podstawie § 32 Statutu Gminy- pełne zastępstwo Burmistrza następuje na czas niemożności pełnienia funkcji przez Burmistrza, w tym na czas dłuższej jego nieobecności.
4. Powierzanie przez Burmistrza prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza. Fakt upoważnienia i jego zakres Burmistrz podaje też do wiadomości publicznej w drodze pisma okólnego.
5. Kierowanie Zespołem Obrony Cywilnej należy do Burmistrza, nadto wykonuje on zadania określone w art.. 31a i 31b ustawy o samorządzie gminnym.

§ 6

- 1.1 Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 1.2 Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu: Biuro Nadzoru i Kontroli, Biuro Zarządzania Kryzysowego, O.C. i bhp / Kancelaria Tajna, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Spraw Lokalowych, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, Samodzielne Stanowisko Ds. Informatyki, Samodzielne Stanowisko Ds. Działalności Gospodarczej, Biuro Gospodarowania Środowiskiem i Obsługi Kancelaryjnej, Wieloosobowe Stanowisko ds. Sportu, Kultury i OSP. Ponadto sprawuje nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli oraz Zarządu Szkół i Przedszkoli, nad działalnością Biskupieckiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, hali sportowej. Ponadto Burmistrz:
 - a/ opracowuje i aktualizacje koncepcje funkcjonowania gminnych placówek kultury,
 - b/ prowadzi rejestr gminnych instytucji kultury.
- 1.3 Do obowiązków Burmistrza należy nadzorowanie wykonania zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 1.4 Burmistrz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 1.5 Burmistrz pełni obowiązki rzecznika prasowego Urzędu.
- 1.6 Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2.1 Zastępca Burmistrza realizuje zadania zlecone przez Burmistrza oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Architektury i Planowania, Referatu Infrastruktury oraz Referatu Gospodarki Gruntami Komunalnymi,

2.2 Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację jego pracy, zapewnienie przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy. Nadzoruje w wyżej wymienionych zakresach wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, za wyjątkiem komórek, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym § 4 ust. 1 pkt od 1 do 4, pkt 12 lit. a. Sekretarz jest odpowiedzialny za opracowywanie i aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2.3 Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu ds. kadr, promocji i współpracy zagranicznej, w skład którego wchodzą stanowiska: kadry i współpraca zagraniczna, sekretariat Burmistrza, promocja i programy pomocowe, informacja turystyczna. Nadzoruje też Biuro Obsługi Urzędu.

2.4 Sekretarz Gminy koordynuje i organizuje prace związane z wyborami i spisami.

2.5 Sekretarz Gminy koordynuje i organizuje prace związane z opracowywaniem programów gminnych, projektów i wniosków o dotacje na przedsięwzięcia realizowane w ramach środków pozabudżetowych –krajowych i zagranicznych.

2.6 Do obowiązków Sekretarza Gminy należy ponadto:

- a/ zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w tym nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków,
- b/ prowadzenie rejestru porozumień, rejestru kontroli i protokołów kontroli, rejestru pisemnych upoważnień Burmistrza,

2.7 Sekretarz Gminy uprawniony jest do uczestniczenia w sporządzaniu ustnego testamentu przez spadkodawcę, zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego.

3.1 Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy, wykonującym obowiązki głównego księgowego budżetu określone w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych, oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 nr 142, poz.1020) oraz w innych przepisach prawa, realizującym uchwały organów Gminy w sprawach budżetowych zgodnie z poleceniami i wskazówkami Burmistrza, z zastrzeżeniem art. 46, ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym,

3.2 W razie nieobecności Skarbnika Gminy pełnienie jego obowiązków należy do Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 7

1. Referatami kierują kierownicy referatów.
2. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy mogą być zorganizowane w biura:
 - a/ Biuro Nadzoru i Kontroli,
 - b/ Biuro Zarządzania Kryzysowego, O.C. i BHP/Kancelaria Tajna,
 - c/ Biuro Obsługi Urzędu,
 - d/ Biuro gospodarowania Środowiskiem i Obsługi Kancelaryjnej.

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego z mocy ustawy- Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2004r, Nr 161, poz. 1688, z późn zm.) jest Burmistrz.
2. W razie nieobecności kierownika pełnienie jego obowiązków należy do Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, powoływanych przez Radę Miejską na podst. art. 6 ust.3 ustawy- Prawo o aktach stanu cywilnego (DZ.U.2004r, Nr 161, poz. 1688, ze zm.).

§ 9

Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej, który jednocześnie wykonuje zadania „strażnika” określone w art. 10 i 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn.zm.).

Zadania komórek organizacyjnych.

§ 10

Do zadań Urzędu, realizowanych w zakresie swoich właściwości przez wszystkie komórki organizacyjne, wymienione w § 4 ust. 1 należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu,
3. współdziałanie z podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy,
4. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
5. zapewnienie właściwej realizacji uchwał Rady,
6. utrzymywanie stałych kontaktów z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady i aktów normatywnych Burmistrza,
8. właściwa obsługa interesantów,
9. przestrzeganie porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
10. opracowywanie programów, projektów i wniosków na gminne przedsięwzięcia finansowane ze środków pozabudżetowych,
11. świadczenie usług publicznych zgodnie z Polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem (ISO) określoną w Zarządzeniu Burmistrza Biskupca Nr 1487 z dn. 01.08.2006 r.

§ 11

Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

I REFERAT FINANSOWO – PODATKOWY SFP

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy.
2. Wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
3. Analiza i proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego – przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
4. Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisów reprezentacyjnych i sprawozdawczości w zakresie wielkości i ilości gospodarstw.
5. Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z pracą w gospodarstwach rolnych, w szczególności:
 - a) dochodowość z gospodarstw rolnych,
 - b) o stanie majątkowym,
 - c) spłat hipoteki
6. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy.
7. Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
8. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej majątku trwałego Gminy.
9. Obsługa księgowa i kasowa Urzędu Miejskiego.
10. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych podległych gminie.
11. Obsługa finansowa Rad Sołeckich.
12. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, w tym zadań rzeczowych.

13. Egzekucja należności finansowych Gminy.
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym.
15. Prowadzenie płac pracowników Urzędu, w tym spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na fundusz ubezpieczeń społecznych, fundusz zdrowotny i Fundusz Pracy.
16. Rozliczanie inwentaryzacji.
17. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
19. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
20. Rozpatrywanie podań w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożen na raty podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
21. Przyznawanie ulg i zwolnień z tytułu podatku rolnego i od nieruchomości.
22. Sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy przedsiębiorcom.
23. Aktualizacja działek i gospodarstw rolnych do celów statystycznych.
24. Wydawanie postanowień w sprawach wyrażania zgody na umorzenie, rozłożenie na raty podatku z tytułu karty podatkowej, spadków i darowizn oraz opłaty skarbowej od czynności cywilno-prawnych.
25. Prowadzenie rejestru podatku VAT, obsługa kasy fiskalnej oraz sporządzenie deklaracji VAT.
26. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków finansowych o dotacje, przygotowywanie wniosków o płatności w ramach środków pomocowych oraz sprawozdań finansowych z realizacji dotacji.

II REFERAT ARCHITEKTURY I PLANOWANIA. ZBA

1. Realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
 - 1/ przyjmowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - 2/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3/ przygotowywanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2003 r., Nr 80, poz. 717, z późn. zm.)
 - 4/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza,
 - 5/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i Wyryków z planów zagospodarowania przestrzennego po uzyskaniu upoważnienia Burmistrza,
 - 6/ przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, oraz wnioskowanie do Burmistrza, co najmniej raz w okresie kadencji, o przedstawienie ich Radzie Miejskiej,
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
2. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.), w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, a w razie braku planu miejscowego – ustalenie zasad podziału nieruchomości w decyzji o warunkach zabudowy,
 - 2/ przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości,

- 3/ opracowywanie projektów uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości,
 4/ prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
 5/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z podziału nieruchomości.
3. Przygotowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji gminnych.
 4. Promocja gospodarcza.
 5. Prowadzenie ewidencji instytucji finansujących i funduszy pomocowych dotyczących realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych.
 6. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.
 7. Przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniem Burmistrza.
 8. Numeracja i prowadzenie rejestrów numeracji nieruchomości na terenie Gminy.
 9. Prowadzenie spraw organizacyjnych wynikających z ustawy-Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2004r,Nr 19, poz.177, z późn.zm.).
 10. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 11. Informowanie pełnomocnika ds. wyborów i Kierownika Referatu Organizacyjnego o podjętych uchwałach nadawania nazw ulicom oraz zmian nazw tych ulic.

III REFERAT INFRASTRYKTURY ZBI.

Prowadzi sprawy:

1. *INWESTYCJI I REMONTÓW w tym:*
 - 1.1 Opracowywanie planów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy, w tym w szczególności opracowywanie i lub nadzór nad opracowywaniem założeń techniczno-ekonomicznych przedsięwzięć.
 - 1.2 Opracowywanie planów rozwoju urządzeń komunalnych Gminy.
 - 1.3 Koordynacja i nadzór prac dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej, zamierzeń inwestycyjnych Gminy lub remontów wymagających przygotowania dokumentacji.
 - 1.4 Rejestracja i określanie zobowiązań partyencyjnych inwestorów na rzecz Gminy.
 - 1.5 Prowadzenie remontów i inwestycji.
 - 1.6 Nadzór nad remontami i rozbiorkami budynków i lokali komunalnych lub pozostałych w zarządzie albo użytkowaniu Gminy, w tym nadzór nad remontami budynku Urzędu.
 - 1.7 Przygotowywanie projektów umów w sprawach inwestycji i remontów,
 - 1.8 Poszukiwanie wykonawców, w tym przygotowywanie przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe prowadzone przez Gminę.
 - 1.9 Odbiory prac remontowych i inwestycyjnych, w tym kontrola faktur i kosztorysów.
 - 1.10 Koordynacja i realizacja w fazie wykonawstwa zadań z zakresu przygotowania terenów pod budownictwo (uzbrajanie terenów budowlanych).
 - 1.11 Wykonywanie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przejściem lub przekazaniem obiektów budowlanych na terenie Gminy.
 - 1.12 Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych podejmowanych przez Gminę.
 - 1.13 Opiniowanie podań z zakresu ulg inwestycyjnych w podatku rolnym.
2. *EKSPOŁATACJI URZĄDZEŃ KOMUNALNYCH w tym:*
 - 2.1 Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę.
 - 2.2 Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
 - 2.3 Przygotowywanie przetargów na usługi zlecane przez Gminę w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta oraz ich

przeprowadzanie. Przygotowywanie projektów umów w sprawie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.

- 2.4 Prowadzenie rejestru urządzeń komunalnych.
- 2.5 Opiniowanie zamierzeń dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta w tym w szczególności propozycji podwyżek cen wody.
- 2.6 Okresowa analiza kosztów eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gaz, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta.
- 2.7 Prowadzenie ewidencji dotyczącej składowisk i odpadów.
- 2.8 Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją cmentarza komunalnego.
- 2.9 Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących eksploatacji wysypisk śmieci; przygotowanie przetargów na usługi zlecane przez Gminę w tym zakresie oraz ich przeprowadzanie.
- 2.10 Przygotowanie projektów umów w sprawie eksploatacji wysypisk śmieci.
- 2.11 Okresowa analiza kosztów eksploatacji wysypisk śmieci.

3. UTRZYMANIA ULIC, DRÓG I MOSTÓW w tym:

- 3.1 Stała kontrola utrzymania ulic, dróg, placów i mostów, w tym w szczególności utrzymania czystości, a w okresie zimowym – usuwania śniegu i gołoledzi.
- 3.2 Okresowa ocena stanu technicznego ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności: nawierzchni jezdni i chodników, oznakowania, oświetlenia ulic i dróg, kanalizacji deszczowej.
- 3.3 Prowadzenie rejestru ulic, dróg i placów i mostów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych.
- 3.4 Nadzór nad budową i remontami dróg wiejskich i miejskich, ulic, mostów i placów.
- 3.5 Nadzór nad budową i remontami oświetlenia ulic i dróg.
- 3.6 Zlecanie napraw częściowych nawierzchni ulic i dróg oraz drobnych prac remontowo-budowlanych polegających w szczególności na: naprawie chodników, naprawie lub ustawianiu znaków drogowych, naprawie oświetlenia ulic i dróg, naprawie, przebudowie lub niewielkiej budowie urządzeń kanalizacji deszczowej.
- 3.7 Wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji ulic, dróg, placów i mostów oraz opiniowanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych w tym zakresie.
- 3.8 Wykonywanie niektórych innych czynności dotyczących dróg, ulic, placów i mostów:
 - a) nadzór nad konserwacją dróg wiejskich,
 - b) nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów oraz oznaczeniem nieruchomości komunalnych w mieście numerami porządkowymi we współdziałaniu z Referatem Gospodarki Gruntami Komunalnymi,
 - c) proponowanie miejsc na parkowanie pojazdów,
 - d) utrzymywanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej,
 - e) w sprawach dróg przypisanych Gminie przepisami prawa lub przejętych w drodze porozumień od organów administracji rządowej i samorządowej.

IV REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI KOMUNALNYMI. ZBG

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
2. Nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości.
3. Przygotowywanie dla utworzonych zasobów opracowań geodezyjnych i szacunków gruntów, budynków i lokali.
4. Przedstawianie Burmistrzowi wniosków i wykonywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie pierwokupu nieruchomości.

5. Prowadzenie spraw i przedstawianie Burmistrzowi projektów decyzji i zarządzeń w zakresie:
 - a/ rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego terminu stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego,
 - b/ przekazania nieruchomości w trwały zarząd komunalny jednostkom organizacyjnym nie posiadającym, osobowości prawnej, wygaszanie prawa zarządu oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - c/ przedłużania na wniosek użytkowników wieczystych, terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - d/ naliczanie dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymanie ustalonych terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem, nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste,
 - e/ aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
 - f/ zmiany stawek procentowych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, w przypadku trwalej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
 - g/ naliczania opłat adiacenckich z tytułu kosztów budowy urządzeń infrastruktury technicznej.
6. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w tym: przygotowywanie wypowiedzeń i naliczanie nowych opłat oraz załatwianie wniosków użytkowników dotyczących zmian wysokości opłat.
7. Zmiana stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w przypadku trwalej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości.
8. Regulowanie stanu prawnego posiadaczom nieruchomości, którzy w dniu 5 grudnia 1990r. i w dniu wejścia w życie ustawy o gospodarce nieruchomościami nie legitymowali się dokumentami o przekazaniu tych nieruchomości wydanymi w formie przewidzianej prawem.
9. Występowanie do Sądu Rejonowego z wnioskami o: założenie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, wprowadzenie zmian w księgach wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy, wydawanie odpisów z ksiąg wieczystych.
10. Dzierżawa gruntów komunalnych.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości i ustanowieniem prawa użytkowania na nieruchomościach, w tym: przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów zarządzeń o przeznaczeniu nieruchomości do trwałego rozdysponowania, sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste lub użytkowanie, przedstawianie projektów protokołów uzgadniających warunki rozdysponowania w przypadku zbycia nieruchomości bez przetargu, przygotowywanie i obsługa przetargów, występowanie do kancelarii notarialnej z wnioskami o zawarcie umów notarialnych.
12. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
13. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - a/ dokonywania zamian nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi i prawnymi,
 - b/ użyczania nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy,
 - c/ odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod gminne drogi publiczne, które przeszły na własność Gminy na podstawie art.98 ust.1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d/ darowizn nieruchomości stanowiących własność Gminy.
14. Przygotowywanie dokumentów dotyczących:
 - a/ wyrażenia zgody na wykreślenie hipoteki kaucyjnej w związku ze zbywaniem lokalu mieszkalnego lub jednorodzinnego budynku mieszkalnego.,
 - b/ wnoszenia nieruchomości jako wkładów niepienieżnych do spółek,
 - c/ zbywania nieruchomości stanowiących własność Gminy w celu realizacji roszczeń o przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego.

V REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH. BMO

Prowadzi sprawy:

1. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH w tym:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (j. t. Dz. U z 2006 r., Nr 139, poz. 993, z późn. zm.),
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – w oparciu o ustawę z dnia 12 kwietnia 2001. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2001 r., Nr 46 poz. 499, z późn. zm.).
3. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1990 – Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 1990 r., Nr 51 poz. 297, z późn. zm.).
4. Rejestracja, przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy na podstawie ustawy z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. z 1933 r., Nr 22 poz. 162, z późn. zm.).
5. Prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie doręczania dokumentów i pobierania opłat konsularnych.
6. Prowadzenie spraw wyznaniowych wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP (Dz. U. z 1989 r., Nr 29, poz. 154, z późn. zm.) oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U. 2005 r., Nr 23, poz. 1965, z późn. zm.).
7. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

VI– REFERAT SPRAW LOKALOWYCH BML

Zakres zadań dotyczy::

1.ZASOBÓW LOKALOWYCH w tym:

- 1.1 Proponowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności.
- 1.2 Przymieranie wniosków w sprawach przydziału mieszkań i lokali użytkowych oraz prowadzenie dokumentacji tych spraw.
- 1.3 Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zawierania umów na lokale z mieszkaniowego zasobu Gminy i komunalne lokale użytkowe.
- 1.4 Przygotowywanie dokumentów o najem lub dzierżawę lokali użytkowych w tym dotyczących obsługi przetargów.
- 1.5 Prowadzenie rejestru lokali użytkowych i w niezbędnym zakresie ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz rejestru lokali mieszkalnych do zamiany.
- 1.6 Opiniowanie zamierzeń Gminy dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 1.7 Przygotowywanie wniosków w sprawie stawek czynszu lub dzierżawy lokali i budynków użytkowych.
- 1.8 Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach dotyczących ulepszania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 1.9 Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 1.10 Przygotowywanie projektów umów w sprawie powierzenia administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy i lokalami użytkowymi.
- 1.11 Protokolarne przejmowanie budynków i lokali mieszkalnych przekazywanych Gminie przez innych właścicieli i przekazywanie ich w administrację.
- 1.12 Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach mieszkaniowych.
- 1.13 Egzekwowanie wykonywania umów zawartych przez Gminę poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług związanych z wykonywaniem przez administratora obowiązków ciążących na wynajmującym lub zarządcy.

- 1.14 Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, w tym w szczególności, w sprawach wyboru Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej oraz w sprawach ustanowienia regulaminu domowego.
 - 1.15 Prowadzenie spraw i przedstawianie Burmistrzowi projektów decyzji dotyczących zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności budynku oraz we współużytkowaniu lub współwłasności gruntów w przypadku przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy polegającej na powiększeniu liczby lokali.
 - 1.16 Proponowanie zasad zarządu nieruchomościami wspólnot z udziałem Gminy w tym wyboru Zarządcy.
 - 1.17 Reprezentowanie Gminy wobec przedstawicieli najemców w zakresie określonym uchwałą Rady Miejskiej w sprawach zarządu lokalami tworzącymi mieszkaniowy zasób Gminy.
2. *DODATKOW MIESZKANIOWYCH* w tym:
- 2.1 Przyjmowanie wniosków w sprawach dodatków mieszkaniowych i naliczanie dodatków mieszkaniowych.
 - 2.2 Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i ich wydawanie z upoważnienia Burmistrza.
 - 2.3 Prowadzenie ewidencji i statystyki przyznanych dodatków mieszkaniowych.
 - 2.4 Przygotowywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wypłat dodatków mieszkaniowych.
 - 2.5 Organizowanie kontroli prawdziwości danych zawartych we wnioskach o przyznanie dodatków mieszkaniowych.
3. *EKSPOŁATACJI GMINNYCH ZASOB LOKALOWYCH* w tym:
- 3.1 Okresowa analiza kosztów eksplotacji mieszkaniowego zasobu Gminy oraz lokali użytkowych.
 - 3.2 Przedstawianie Burmistrzowi wykazu potrzeb w zakresie remontów gruntownych budynków określając rodzaj i ogólny zakres robót na podstawie protokołów przeglądów budynków i orzeczeń o stanie technicznym tych budynków.
 - 3.3 Przedstawianie Burmistrzowi wykazu potrzeb w zakresie remontów bieżących budynków gminnych oraz potrzeb wynikających z planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych wg posiadanych przez Gminę udziałów w częściach wspólnych tych nieruchomości na rok następny przewidzianych do sfinansowania przez Gminę.
 - 3.4 Wnioskowanie w sprawach zaplanowania w budżecie Gminy inwestycji z zakresu remontów gruntownych mieszkaniowego zasobu Gminy i lokali użytkowych oraz opiniowania planów zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
 - 3.5 Stała kontrola eksplotacji budynków mieszkalnych stanowiących współwłasność Gminy oraz lokali użytkowych wynajmowanych lub wydzierżawianych przez Gminę, w tym w szczególności bieżąca kontrola wykonywania obowiązków przez zarządców lub administratora.
 - 3.6 Opiniowanie wniosków dotyczących przekazania zakładowych budynków i lokali mieszkalnych na rzecz Gminy.
 - 3.7 Okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu lub dzierżawy przez administratora lub zarządców.

VII REFERAT DS. KADR, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ SGK

Zadania realizowane są zgodnie z podziałem Referatu na następujące stanowiska:

1. DS. KADROWYCH I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ: SGKZ

- 1.1 Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu w tym: akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, rozliczanie czasu pracy pracowników oraz rocznych kart ewidencji obecności w pracy, sporządzanie rocznych planów urlopów i uzgadnianie ich ze związkami zawodowymi, przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przygotowywanie na polecenie Burmistrza umów o pracę, wypowiedzeń, kar regulaminowych, świadectw pracy, wniosków na prace publiczne i staże, sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia.

- 1.2 Opracowywanie i aktualizacja: Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Regulaminu Oceny Pracowników, oraz sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
- 1.3 Organizowanie i udział w przeglądach kadrowych i ocenach kwalifikacyjnych pracowników.
- 1.4 Prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej.
- 1.5 Realizacja zadań Gminy w zakresie współpracy zagranicznej.
- 1.6 Upowszechnianie informacji związanych z członkostwem Polski w UE.
- 1.7 Prowadzenie ewidencji dokumentującej udział pracowników w szkoleniach i podnoszeniu kwalifikacji.
- 1.8 Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć finansowanych w ramach rozwoju zasobów ludzkich (np. EFS).
- 1.9 Opracowywanie i druk zaproszeń, podziękowań, plakatów na potrzeby Burmistrza.

2. SEKRETARIAT BURMISTRZA. SGOB

- 2.1 Zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
 - b/ bieżące informowanie Burmistrza i jego zastępcy o wszelkich planowanych terminach spotkań, wizyt itp.
 - b/ łączenie zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami rozmów telefonicznych Burmistrza i jego zastępcy,
 - c/ czuwanie nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - d/ wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 20.12.1999 r. (Dz. U. 1999 r., Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.) w zakresie odbioru korespondencji z kancelarii, przekazywania do dekretacji, przekazywania po dekretacji do kancelarii oraz przyjmowania listów do wysyłki,
 - e/ ewidencja w książce kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
 - f/ wypisywanie delegacji pracownikom- zgodnie z polecienniem wyjazdu i pismem zapraszającym na szkolenie,
 - g/ obsługa centrali telefonicznej.
- 2.2 Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych referatów i stanowisk.
- 2.3 Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.

3 DS. PROMOCJI i PROGRAMÓW POMOCOWYCH: SGP

- 3.1 Gromadzenie danych statystycznych oraz informacji o gminie w różnych obszarach problemowych np. bezrobocie, procesy demograficzne, infrastruktura społeczna itp.
- 3.2 Monitorowanie realizacji „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy Biskupiec”, „Planu Rozwoju Lokalnego” i „Programu Rewitalizacji Obszaru Powojskowego”.
- 3.3 Opracowywanie lokalnych programów rozwoju wymaganych przy składaniu wniosków aplikacyjnych.
- 3.4 Upowszechnianie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć realizowanych na obszarze Gminy w ramach programów pomocowych.
- 3.5 Prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez gminne jednostki organizacyjne, realizowanych na terenie gminy oraz sprawozdań o wielkości przyznanej pomocy finansowej.
- 3.6 Realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowane ze środków pomocowych.
- 3.7 Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy wynikająca z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r., Nr 96, poz.873, z późn. zm.).

4. INFORMACJA TURYSTYCZNA IT

- 4.1 Prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną Gminy.

- 4.2 Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji osób i obiektów świadczących usługi noclegowe gastronomiczne oraz pola biwakowe na terenie Gminy.
- 4.3 Pomoc kwaterodawcom w organizacji sprzedaży usług turystycznych.
- 4.4 Utrzymanie bieżących kontaktów z wojewódzkimi i powiatowymi jednostkami administracji publicznej w zakresie włączania informacji gminnych w działania związane z promocją turystyczną.
- 4.5 Prowadzenie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, bieżąca aktualizacja oraz archiwizacja podawanych informacji.
- 4.6 Zapewnienie właściwej obsługi interesantów biura w tym dbałość o estetykę i wystrój lokalu Informacji Turystycznej.
- 4.7 Aktualizacja strony internetowej gminy.
- 4.8 Gromadzenie zbiorów przewodników turystycznych, map, folderów, widokówek i innych materiałów informacyjnych.
- 4.9 Bieżące przekazywanie poprzez internet ogłoszeń w zakresie zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych.
- 4.10 Opracowanie redakcyjne i skład do druku materiałów informacyjnych i promocyjnych.
- 4.11 Gromadzenie informacji multimedialnych (zdjęć, kaset video, CD) dotyczących Gminy.

VIII BIURO NADZORU I KONTROLI BNK

W biurze wyznaczone są trzy stanowiska:

1. STANOWISKO RADCY PRAWNEGO.

Zakres realizowanych zadań:

- 1.1 Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych i normatywnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
- 1.2 Udzielanie Radzie Miejskiej, Burmistrzowi i jego Zastępcy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności w następujących sprawach:
 - a/ wydawania przepisów gminnych,
 - b/ spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c/ zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d/ rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f/ odwołania od decyzji administracyjnej,
 - g/ spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h/ zawarcia i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - i/ zawarcia i rozwiązanie umowy w sprawie przejęcia lub przekazania zadań przez Gminę,
 - j/ przystąpienia do (lub wystąpienia ze) związku gmin,
 - k/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - l/ umorzenia wierzytelności,
 - ł/ zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.
- 1.3 Informowanie Rady Miejskiej oraz Burmistrza w zakresie ich działalności o uchybieniach w stosowaniu prawa i skutkach tych uchybień.
- 1.4 Informowanie na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza i jego zastępcy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności.

- 1.5 Uczestniczenie w prowadzonych przez Burmistrza rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiążanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów, o których mowa w ust. 2 pkt 8, 9, 10.
- 1.6 Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
- 1.7 Występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 1.8 Udzielanie informacji o przepisach prawnych organom jednostek pomocniczych gminy oraz organizacjom zawodowym i społecznym działającym w Urzędzie Miejskim i gminnych jednostkach organizacyjnych na ich wniosek.
- 1.9 Nadzorowanie prowadzenia i aktualizacji rejestru przepisów gminnych.
- 1.10 Wnioskowanie o zakup wydawnictw prawnych na potrzeby Urzędu Miejskiego.

2. STANOWISKO INSPEKTORA DS. ISO

- 2.1 Realizacja zadań Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem.
- 2.2 Prowadzenie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Rady Miejskiej i jego organów, w tym w szczególności:
 - a/ przyjmowanie z sekretariatu i komórek organizacyjnych spraw wymagających rozstrzygnięcia przez Radę Miejską i rejestracja ich wpływu w rejestrze spraw Rady Miejskiej,
 - b/ kierowanie spraw wymagających rozstrzygnięcia przez Radę Miejską do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w celu ich zaopiniowania, opracowania projektów uchwał lub rozstrzygnięć, uzyskania przez właściwe komórki organizacyjne opinii radcy prawnego lub wykonania przez nie podobnych czynności,
 - c/ protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - d/ opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady oraz Komisji,
 - e/ przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym właściwym jednostkom i osobom zadań wynikających z uchwał lub rozstrzygnięć Rady,
 - f/ terminowe przekazywanie uchwał Rady Miejskiej w trybie nadzoru Wojewodzie oraz terminowe ich ogłoszanie w formie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Gminy,
 - g/ przygotowywanie list obecności radnych z zaproszonych gości na posiedzenie komisji i sesji,
 - h/ zawiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminie i tematyce posiedzeń komisji Rady i sesji Rady,
 - i/ śledzenie przestrzegania terminów załatwiania wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - j/ śledzenie realizacji planu Rady i jej organów,
 - k/ współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady w zakresie merytorycznego przygotowania materiałów na posiedzenia,
 - l/ opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków, w szczególności dotyczących wykorzystywania opinii i wniosków komisji, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych.
 - ł/ Przygotowywanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady oraz radnymi planów spotkań i rejestru wniosków, uwag i skarg mieszkańców, prowadzenie rejestrów tych spotkań i rejestru wniosków z tych spotkań oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
 - m/ obsługa techniczno – biurowa spotkań Przewodniczącego Rady,
 - n/ maszynopisanie na potrzeby Rady i jej komisji.
- 2.3 Prowadzenie zbioru i rejestru: przepisów gminnych, uchwał Rady Miejskiej, wniosków i interpelacji radnych, uwag, wniosków i skarg przedkładanych Radzie.
- 2.4 Prowadzenie zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady. Udostępnianie obywatelom protokołów z sesji, protokołów z posiedzeń Komisji.

- 2.5 Obsługa techniczno – biurowa komisji wykonujących uchwały Rady w sprawach referendum gminnego, konsultacji społecznych i innych form zasięgania opinii wyborców.
- 2.6 Koordynacja działań prowadzonych do powstania uchwał Rady oraz czuwanie nad zachowaniem właściwych terminów a następnie przekazywanie tych uchwał do realizujących je podmiotów.
- 2.7 Przekazywanie uchwał do publikacji na BIP oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 2.8 Prowadzenie spraw związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, do Rady Miejskiej (w tym uzupełniających) w zakresie:
 - a/ wykonywanie czynności organizacyjno – technicznych zleconych przez Sekretarza Gminy w związku z tymi wyborami,
 - b/ prowadzenia zbioru dokumentów związanych z danymi wyborami, w tym w szczególności, prowadzenia zbioru dokumentów podstawowych i uzupełniających do Rady Miejskiej.
- 2.9 Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. STANOWISKO REFERENTA PRAWNEGO

Zakres realizowanych zadań:

- 3.1 Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych Burmistrza,
- 3.2 Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 3.3 Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych skomplikowanych pod względem faktycznym lub prawnym,
- 3.4 Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych,
- 3.5 Sprawdzanie pod względem formalno prawnym prawidłowości sporządzenia przedkładanych dokumentów urzędowych oraz umów,
- 3.6 Udzielanie organom gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy oraz Radzie Miejskiej i jej Komisjom opinii, porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3.7 Informowanie na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza i jego Zastępcy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności,
- 3.8 Informowanie Rady Miejskiej oraz Burmistrza w zakresie ich działalności o uchybieniach w stosowaniu prawa i skutkach tych uchybień,
- 3.9 Sporządzanie innych dokumentów na polecenie Burmistrza,
- 3.10 Obsługa prawa Burmistrza w zakresie wykonywania funkcji zgromadzenia wspólników w spółkach gminnych,
- 3.11 Wykonywanie innych zleconych czynności związanych z obsługą prawną Urzędu,

IX BIURO ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO, O.C. i BHP /KANCELARIA TAJNA BMZ

W biurze wyznaczone są dwa stanowiska do realizacji następujących prac:

1. Zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004r, Nr 241, poz.2416, z późn. zm.) określonych w art.3 pkt 7 ustawy o podziale zadań i kompetencji.
2. Zadania oraz prowadzenie dokumentacji obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności określonych w poniższych aktach prawnych:
 - a/ rozporządzenie Rady Ministrów z 25.06.2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002r.Nr 96 poz.850),

- c/ rozporządzenie Rady Ministrów z 03.12.2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania(Dz. U. z 2002 r., Nr 215 poz.1818),
d/ ustanowienie stanu klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002 r., Nr 62 poz.558, z póź. zm.).
e/ ustanowienie organizowania zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. z 2001 r., Nr 122 poz.1320 z póź. zm.).
f/ ustanowienie stanu wyjątkowego z dnia 21.06.2002 r.(Dz. U. z 2002 r., Nr 113 poz.985, z póź. zm.).
g/ ustanowienie stanu wojennego oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r., Nr 156 poz.1301, z póź. zm.).
3. Zadania wynikające z ustawy z dnia 06.09.2001 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2001r., Nr 112, poz.1198, z późn. zm.) w tym prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.10.2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej (Dz. U. z 2005 r., Nr 208 poz.1741).
 4. Zadania związane z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie organizacji usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy.
 5. Prowadzenie spraw BHP Urzędu.

X BIURO OBSŁUGI URZĘDU SGO

1. Odbieranie poczty e-mailowej ratusz@biskupiec.pl
2. Zapewnienia właściwych warunków pracy pracowników, m. in. poprzez:
 - a/ utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - b/ prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń, urządzeń i instalacji technicznych, sprzętu i wyposażenia biurowego,
 - c/ zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - d/ zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w energię elektryczną, ciepło i wodę,
 - e/ prenumeratę prasy i wydawnictw,
 - f/ załatwianie spraw gospodarczych,
3. Dostarczanie na terenie miasta korespondencji.
4. Ubezpieczanie budynku Urzędu i innych budynków i obiektów użytkowanych przez Urząd, ubezpieczanie środków transportu Urzędu.
5. Prowadzenie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej Gminy za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością wynikającą z ustawy o samorządzie gminnym.
6. Zapewnianie transportu samochodowego dla Urzędu.
7. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
8. Zapewnianie dozoru budynku Urzędu.
9. Prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
12. Prowadzenie rejestru aktów normatywnych Burmistrza, w tym zarządzeń Burmistrza i zarządzeń wewnętrznych.
13. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem zebrań i spotkań Burmistrza, w szczególności związanych z protokolowaniem.
14. Prowadzenie biblioteki gminnej (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, Dzienniki Urzędowe).

XI .BIURO GOSPODAROWANIA ŚRODOWISKEM I OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

- 1 Sporządzanie okresowych analiz ze stanu ochrony środowiska w Gminie.
- 2 Planowanie przedsięwzięć Gminy dotyczących ochrony środowiska. M.in. składowania odpadów, zanieczyszczeń

emitowanych do atmosfery, zanieczyszczania wód, ochrony przed hałasem.

- 3 . Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 4.Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001. – Prawo wodne (Dz. U. z 2005r, Nr 239, poz. 2019 późn. zm) w zakresie wymienionym w art. 29 ust.3 i art.30 ust.2, w tym przygotowywanie projektów decyzji.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r., Nr 106, poz. 1002, późn. zm
- 6 Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowywania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne, opiniowanie wniosków o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów oraz przebudowy drzewostanów, opiniowanie wniosków o przeznaczenie gruntów do zalesienia.
- 7 Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie (Dz. U. 2005r, Nr 127, poz.1066), przypisanych organom gminy.
- 8 Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody polegających na przygotowywaniu uchwał w sprawach: wyznaczania obszarów krajobrazu chronionego, wprowadzania ochrony gatunkowej roślin i zwierząt, wprowadzania ochrony indywidualnej w drodze uznania za: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo – krajobrazowe,
- 9 Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm) w tym: przygotowywanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady inne niż niebezpieczne powyżej pięciu tysięcy ton rocznie, przygotowywanie opinii na żądanie wojewody w sprawie wydania zezwolenia na usuwanie odpadów niebezpiecznych oraz opracowanie i realizowanie programu ochrony środowiska w gminie,
- 10 Wnioskowanie w sprawach założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska.
- 11 Wnioskowanie w sprawach koordynacji działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony środowiska.
- 12 Przygotowywanie decyzji w zakresie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz naliczanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.
- 13 Wnioskowanie o ustanawianie parków wiejskich oraz w sprawach urządzenia terenów zielonych.
- 14 Prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami: przyjmowanie informacji o pojawienniu się chorób i szkodników, wnioskowanie o przyznanie zasiłku właścicielom gruntów rolnych, którzy ponieśli szkody zwalczając choroby, wnioskowanie o nakazanie właścicielom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub szkodliwych.
- 15 Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 16 Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania spisów i sprawozdawczości w zakresie ochrony przyrody, zadrzewień oraz ewidencji gruntów rolnych.
- 17 Przygotowywanie przetargów na usługi zlecane przez Gminę w zakresie urządzenych terenów zielonych oraz ich przeprowadzanie na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzenia Burmistrza, w tym przygotowywanie projektów umów.
- 18 Stała kontrola utrzymania urządzenych terenów zielonych w gminie, w tym parków miejskich i wiejskich.
- 19 Wydawanie zaświadczeń związanych z istnieniem gospodarstw rolnych dla celów emerytalno-rentowych a także osobistego prowadzenia gospodarstwa dla celów zakupu ziemi oraz udział w komisjach ustalających potrzebę skorzystania z prawa pierwokupu przez Agencję Nieruchomości Rolnych przy cywilno-prawnym obrocie ziemią.
- 20 Kontrola gruntów zwolnionych z podatku rolnego.
- 21 Współdziałanie z sołtysami, radami sołeckimi, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z sołectwami oraz uczestnictwo (w razie potrzeby) w zebraniach wiejskich.

22 Współpraca z organizacjami rolników i ośrodkiem doradztwa rolniczego.

23 Przyjmowanie od klientów urzędu pism, pisemnych skarg i wniosków, przesyłek i dokumentów.

24 Wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących przyjmowania, ewidencji i rozdziału korespondencji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz. U. 1999 r., Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.)

25 Obsługa klientów Urzędu, informowanie o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie oraz proszenie Urzędników dozejścia i obsłużenia osób niepełnosprawnych.

26 Wydawanie druków i formularzy, pomoc osobom starszym w ich wypełnieniu oraz sprzedaż znaczków skarbowych niezbędnych przy wykonywaniu czynności na stanowisku pracy.

27 Prowadzenie Archiwum Zakładowego.

XII. INFORMATYK BMI

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
2. Analiza zagrożeń systemu informatycznego, ocena ryzyka, zabezpieczanie sieci komputerowej.
3. Udzielanie pomocy informatycznej pracownikom „help desk”.
4. Analiza stanu technicznego sprzętu komputerowego.
5. Zgłaszcenie wpisu do ewidencji zakupywanego sprzętu i oprogramowania.
6. Zgłaszczenie usterek związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego jednostkom serwisowym.
7. Doradztwo i opiniowanie w zakresie nowych wersji oprogramowania.
8. Wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Biskupcu (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr 23/07 z dnia 10 września 2007 r.

XIII SAMODZIELNE STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ BMD

1.Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w Gminie i spraw z tym związanych.

2.Prowadzenie niektórych spraw dotyczących handlu i usług jak: proponowanie organizacji targowisk i hal bazarowych, proponowanie ustalania dni i godzin otwierania i zamknięcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych oraz kontrola ustaleń organów Gminy w tym zakresie, wydawanie (po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu tych zezwoleń, wydawanie licencji w zakresie usług transportowych i spraw z tym związanych- po uzyskaniu upoważnienia Burmistrza.

3.Utrzymywanie stałych kontaktów w sprawach rozwoju gospodarczego z podmiotami działającymi na terenie Gminy.

4.Inspirowanie koordynacji przedsięwzięć podmiotów gospodarczych z działalnością Gminy.

5. Wnioskowanie w sprawach wspierania inicjatyw gospodarczych na terenie Gminy.

6.Prowadzenie ewidencji pól namiotowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie miasta i gminy Biskupiec.

XIV WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. SPRAW KULTURY, SPORTU I OSP oznaczone symbolem BMK, w tym:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy, w szczególności: wnioskowanie w sprawach remontów i utrzymania czystości obiektów, ubezpieczenia obiektów, uruchomienie „przed sezonem”, zaopatrzenie budynku na stadionie miejskim w wodę, energię elektryczną i ogrzewanie.
2. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków lub lokali świetlic i klubów.

wiejskich, w szczególności: wnioskowanie o ich remonty i naprawy, przygotowanie umów najmu, umów z gospodarzami świetlic, kontrola wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i ogrzewanie.

3. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy, w szczególności: wnioskowanie w sprawach remontów obiektów strażackich, sprzętu i wyposażenia OSP, wnioskowanie w sprawach zakupu wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciw pożarowych, odzieży specjalnej, obuwia, umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych, zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i ogrzewanie.
4. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony dóbr kultury i muzeów.
5. Koordynacja, przygotowanie i realizacja zadań propagujących rozwój sportu w Gminie, w tym wnioskowanie w sprawie przydziału środków finansowych dla podmiotów prowadzących działalność sportową oraz kontrola wykorzystania środków finansowych zgodnie z postanowieniami Społecznej Rady Sportu.
6. Promocja w zakresie sportu i kultury.

X.V URZĄD STANU CYWILNEGO.

Zakres realizowanych prac:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 25 lutego 1964 r.– Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.) w zakresie przyjmowania oświadczeń wymienionych w art. 3 pkt 5 ppkt „a” do „i” ustawy o podziale zadań i kompetencji.
2. Wydawanie zaświadczeń osobom zamierającym zawrzeć małżeństwo w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy(Dz. U. z 1964 r., Nr 9, poz. 59, z późn zm.) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz treść i datę złożonych przed Kierownikiem USC oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich rodzin.
3. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U., Nr 43, poz. 296, z późn. zm.) zgodnie z treścią art. 3 pkt 6 ppkt f ustawy o podziale zadań i kompetencji.
4. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r., Nr 161, poz. 1688, z późn zm.) w zakresie należącym do kierownika urzędu stanu cywilnego na podstawie art. 3 pkt 19 w związku z art. 39 ustawy o podziale zadań i kompetencji.
5. Uczestniczenie w sporządzaniu testamentu przez spadkodawcę zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk (t.j Dz. U. z 2005 r., Nr 233, poz.1992, z późn. zm.)
7. Wykonywanie zadań wynikających z międzynarodowych umów i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych (Konwencja Nr 3 Dz.U. z 2003 r., Nr 172, poz. 1667, Konwencja Nr 17 Dz.U. z 2003 r., Nr 148, poz. 1446, Rozporządzenie Rady Europy Nr 2201 Dz.Urz.L338, 23.12.2003, s.1-29, Konwencja Nr 16 Dz. U. z 2004r, Nr 168, poz. 1735 oraz Ustawa z 22 lipca 2004 o ratyfikacji Konwencji z Hagi Dz.U. z 2004 r., Nr 194, poz. 1980)

XVI STRAŻ MIEJSKA

Zakres realizowanych prac:

1. Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779):
a/ ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

- b/ czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c/ współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - d/ zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczenia śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
 - e/ ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - f/ współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - g/ doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - h/ informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - i/ konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
2. Prowadzenie, na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r., Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.) ewidencji zbiorników bezodpływowych- w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz przydomowych oczyszczalni ścieków- w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych.
 3. Wykonywanie zadań wynikających z innych ustaw i przepisów gminnych.
 4. Organizacja prac społecznie użytecznych.

§ 12

1. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Burmistrz w formie pisemnej na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Projekty szczegółowych zakresów obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach muszą być zaopiniowane przez właściwych kierowników komórek i pracowników na samodzielnych stanowiskach i zaakceptowane przez właściwych kierowników pionów.
3. Kierownikami pionów, o których mowa w ust. 2 są Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 13

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników opracowują w formie pisemnej właściwi kierownicy komórek organizacyjnych a zatwierdza Sekretarz Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy w razie konieczności wykonują zadania nie wynikające z zakresu ich czynności, na polecenie Burmistrza z zastrzeżeniem ust.3.
3. Radcy prawnemu nie można polegać wykonywania czynności wykraczających poza zakres pomocy prawnej.

§ 14

1. Szczegółowe zakresy obowiązków opracowują i aktualizują:
 - 1/ dla kierowników komórek i pracowników na samodzielnych stanowiskach – Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z kierownikiem nadzorującym prace pion,

2/ dla pracowników– ich kierownicy.

2. Przy przekazywaniu obowiązków przez pracowników obowiązuje forma ustna lub pisemna w uzgodnieniu z kierownikiem.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRACY URZĘDU

Czas pracy i rozkład czasu pracy Urzędu

§ 15

1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie oraz w wyznaczone soboty.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W budynku Urzędu można przebywać tylko w czasie pracy Urzędu.
4. Po godzinach pracy Urzędu oraz w dni wolne od pracy, obowiązuje zakaz przebywania w budynku Urzędu osobom nieupoważnionym.
5. Szczegółowy rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu i miesiącu oraz wykazy osób upoważnionych do przebywania w budynku Urzędu po godzinach jego pracy i w dni wolne od pracy, na wniosek Sekretarza Gminy, ustala Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Czas przyjmowania interesantów

§ 16

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu odbywa się we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.
2. We wszystkich sprawach interesanci przyjmowani są w następujących godzinach:
1/ w poniedziałki w godz. od 8.00 do 16.00,
2/ w pozostałe dni robocze tygodnia od 7.30 do 15.30.
3. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00 oraz w innych terminach uzgodnionych w sekretariacie.
4. Z ważnych powodów, w drodze zarządzenia wewnętrznego, Burmistrz może ustalić odmienne, od określonych w ust. 2, godziny przyjmowania interesantów przez pracowników Urzędu.
5. Radni przyjmują interesantów w czasie ustalonym przez Radę.

Zasady przyjmowania interesantów

§ 17

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu w godzinach przyjęć interesantów, ustalonych w § 16 ust. 1 do 4, ma pierwszeństwo przed innymi sprawami.
2. Od zasady, określonej w ust. 1 pracownikom wolno odstać tylko z ważnych powodów.
3. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do:
1/ uprzejmości i życzliwości,
2/ załatwienia przedstawionych spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,

- 3/ udzielania wyjaśnień i wskazówek niezbędnych do załatwienia danej sprawy, w tym do objaśnienia treści obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
 - 4/ udostępniania, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198, z późn. zm., dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
 - 5/ udostępniania, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, dokumentów z akt sprawy,
 - 5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub sposobach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.
4. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorszenie. W każdym takim przypadku należy postąpić zgodnie z art. 36 ust. 1 kodeksu postępowania administracyjnego tj. powiadomić interesanta, jeżeli jest stroną w sprawie, o przyczynie nie załatwienia sprawy w danym dniu. Jeżeli interesant nie jest stroną w sprawie lub nie da się ustalić jego tożsamości należy sporządzić notatkę służbową, zawierającą krótki opis okoliczności i czasu zdarzenia oraz wymienić ewentualnych świadków.

Zasady załatwiania spraw oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 18

1. Sprawy załatwiane w Urzędzie dzieli się na:
 - 1/ sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej,
 - 2/ skargi i wnioski,
 - 3/ inne sprawy.

§ 19

Przy załatwianiu w Urzędzie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, natomiast w zakresie merytorycznym- przepisy prawa materialnego规范ujące dany zakres działalności.

§ 20

1. Upoważnienie osób, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza następuje w formie pisemnej. Fakt upoważnienia i jego zakres Burmistrz podaje też do wiadomości publicznej w drodze pisma ogólnego.
2. W sprawach wydawania postanowień i zaświadczeń, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

§ 21

Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz.46).

§ 22

Sprawy inne, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 3 kieruje się do załatwienia według właściwości.

§ 23

1. Sprawy rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla urzędów gmin z odpowiednim zastosowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. z 1999 r., Nr 112 poz. 1319, z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzymiennych.
 - 1/ przy zgłoszaniu skargi ustnej, obowiązuje spisanie protokołu przyjęcia skargi na druku formularza,
 - 2/ urzędnikami wyznaczonymi do spisania protokołu skargi ustnej są: wszyscy Kierownicy Referatów, Sekretariat Burmistrza, pracownik Punktu Obsługi Interesanta oraz Sekretarz Gminy,
 - 2/ skargi i wnioski, niezależnie od miejsca ich złożenia w Urzędzie, wpisuje się do dziennika korespondencyjnego w Punkcie Obsługi Interesanta oraz rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Biurze obsługi Urzędu.
 - 3/ każda skarga podlega dekretacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
 - 4/ dla celów pomocniczych sekretariat Burmistrza prowadzi rejestr skarg i wniosków zgłoszonych przez interesantów w czasie przyjmowania ich przez Burmistrza zgodnie z § 16 ust.3.
2. Odpowiedzialnymi za rejestrację skarg i wniosków w centralnym rejestrze skarg i wniosków, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 są właściwi dla miejsca zgłoszenia kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3 Prowadzenie spraw, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 2 i 3, należy do pracowników komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot rozstrzygnięcia sprawy.

§ 24

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw (w tym skarg i wniosków), są:
 - 1/ za załatwienie spraw zgodnie z ustalonym stanem faktycznym – pracownicy prowadzący sprawy,
 - 2/ za stronę merytoryczną i terminowość załatwiania spraw – pracownicy prowadzący sprawy, ich kierownicy.
2. W sprawach odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw prowadzonych przez wielu pracowników (lub wiele komórek organizacyjnych) stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji, o której mowa w § 23 ust.1

§ 25

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, obowiązują następujące terminy załatwiania spraw:

1. sprawy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być załatwiane niezwłocznie,
2. niezwłocznie też powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Urząd,
3. załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w w/w terminach pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest powiadomić pisemnie strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych:

§ 26

Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych pracownicy Urzędu zobowiązani są stosować przepisy instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 23 ust. 1 i przepisy wydane na jej podstawie z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 27

Czynności kancelaryjne określone w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 23 ust 1 wypełnia w Urzędzie Kancelaria prowadzona w Punkcie Obsługi Interesanta oraz sekretariat Burmistrza a także wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresami czynności.

§ 28

Przepływ korespondencji między Urzędem i Radą odbywa się za pokwitowaniem w dziennikach korespondencyjnych pism wychodzących. Dzienniki korespondencyjne prowadzi Kancelaria.

§ 29

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu podpisuje następujące pisma i dokumenty:
 - 1/ akty normatywne Burmistrza,
 - 2/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3/ postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 4/ pisma do przedstawicieli Rządu i Państwa, w tym do Marszałka i Wojewody,
 - 5/ odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 6/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 7/ pisma do innych burmistrzów lub wójtów,
 - 8/ pisma do Przewodniczącego Rady,
 - 9/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 10/ akty mianowania pracowników samorządowych,
 - 11/ inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Zastępowanie Burmistrza w jego funkcji przez Zastępcę Burmistrza na podstawie § 32 Statutu na czas określony w § 5 ust. 3 Regulaminu obejmuje podpisywanie pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
4. Zastępcy kierownika USC podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień.
5. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1/ pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3/ pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.
6. Do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń Burmistrz może upoważnić też innych pracowników Urzędu. Upoważnienie następuje w formie ustalonej w § 20 niniejszego Regulaminu.
7. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi muszą być uprzednio parafowane przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych i pracowników opracowujących dane pismo lub dokument.

§ 30

1. W Urzędzie obowiązuje stosowany odpowiednio jednolity rzeczowy wykaz akt, określony w załączniku nr 4 instrukcji, o której mowa w § 23 ust. 1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, po wydaniu przez Burmistrza w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym, stosownego zarządzenia wewnętrznego.
2. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzecznego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.

Zasady i tryb opracowania projektów uchwał Rady przez komórki organizacyjne Urzędu

§ 31

1. Projekty uchwał Rady, zarządzenia Burmistrza związane z przedłożeniem Radzie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne Urzędu w zakresie swoich kompetencji.
2. Obowiązuje następujący tryb opracowywania projektów uchwał, o których mowa w ust. 1:
 - 1/ sformułowanie wniosku lub istoty rozwiązania problemu przez radnego, komisję Rady lub Burmistrza,
 - 2/ przygotowanie projektu uchwały pod względem merytorycznym i prawnym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu,
 - 3/ zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym projektu uchwały przez radcę prawnego lub referenta prawnego,
 - 4/ końcowa redakcja projektu uchwały przez komórkę organizacyjną, o której mowa w pkt. 2,
 - 5/ akceptacja projektu uchwały przez Sekretarza Gminy,
 - 6/ akceptacja projektu uchwały lub skierowanie jej do poprawek przez radnego, komisję Rady lub Burmistrza,
 - 7/ po akceptacji projektu uchwały Rady- rejestracja projektu jako druku sesyjnego.
3. Tryb opracowania projektów uchwał Rady, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 – 7 jest obiegiem dokumentów, o którym mowa w § 37 ust. 2 Regulaminu Pracy Rady, stanowiącego załącznik nr 4 do Statutu Gminy.
4. Projekty uchwał Rady opracowuje się w formie przewidzianej w Statucie Gminy i Regulaminie Pracy Rady.

Akty normatywne Burmistrza

§ 32

1. Działając jako kierownik Urzędu Burmistrz może wydawać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla kierowników zakładów pracy.
2. Na podstawie niniejszego Regulaminu Burmistrz może wydawać akty normatywne w zakresie:
 - 1/ realizacji zadań Gminy, poza sprawami określonymi w art.18 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2001 Nr 142 poz 1591 z późn.zm)
 - 2/ wewnętrznego kierownictwa Urzędu,
 - 3/ porządku wewnętrznego w Urzędzie,
 - 4/ współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 5/ z tytułu zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Urzędu,
 - 6/ z tytułu zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7/ dla wykonania uchwał Rady na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale.
3. Burmistrz wydaje akty normatywne w formie:
 - 1/ zarządzenia,
 - 2/ zarządzenia wewnętrznego Burmistrza ,
 - 3/ polecenia służbowego,
 - 4/ pisma okólnego.
4. Formę zarządzenia stosuje się dla realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów prawa, nie zastrzeżonych dla kompetencji Rady.

5. Formę zarządzenia wewnętrznego Burmistrza stosuje się przy normowaniu spraw wewnętrznych Urzędu w przypadkach:
 - 1/ dużego znaczenia spraw,
 - 2/ normowania spraw na dłuższy okres czasu.
6. Formę polecenia służbowego stosuje się dla spraw mniejszej wagi lub unormowań doraźnych.
7. Formę pisma ogólnego stosuje się w przypadkach określonych w § 5 ust. 4 oraz § 20 Regulaminu bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w szczególności w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania.
8. Akty normatywne Burmistrza powinny zawierać:
 - 1/ tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę, zwięzłe określenie przedmiotu unormowania,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ treść,
 - 4/ termin wejścia w życie i ewentualnie okres obowiązywania.
9. Projekt zarządzenia i zarządzenia wewnętrznego wymaga zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub referenta prawnego.
- 10.** Rejestr aktów normatywnych Burmistrza prowadzony jest przez pracownika Referatu Biura Obsługi Urzędu.

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 33

1. W Urzędzie sporządza się roczny plan urlopów:
2. Plany wymieniony w ust. 1 sporządza pracownik na stanowisku ds. kadrowych w terminie do 31 stycznia danego roku na podstawie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach dostarczonych w terminie do 15 stycznia danego roku.
3. Termin sporządzania planu jest także terminem na jego uzgodnienie i zatwierdzenie.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz.
5. Roczny plan urlopów podlega uzgodnieniu :
 - a) w całości ze Związkami Zawodowymi Pracowników Samorządowych,
 - b) w części dotyczącej kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach – odpowiednio z kierownikami pionów, kierownikami komórek i pracownikami na samodziennych stanowiskach,
 - c) w części dotyczącej pracowników z kierownikami komórek organizacyjnych.

Zasady kontroli Urzędu

§ 34

1. Kontrolę zewnętrzną w Urzędzie sprawują: Rada, Burmistrz oraz inne organy upoważnione przepisami prawa.
2. Kontrola zewnętrzna sprawowana przez Radę lub Burmistrza odbywa się na zasadach i w zakresie określony przez te organy.
3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów.

§ 35

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w szczególności w zakresie:

- 1/ prawidłowości i terminowości załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i planami pracy,
 - 2/ prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 3/ przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
 - 4/ przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1/ w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–3 – przełożeni wobec podwładnych pracowników, a w odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 5–12 lit. b i c oraz pkt 14 Sekretarz Gminy, w zakresie spraw określonych w ust. 1 pkt 4 – Skarbnik Gminy lub osoby przez niego wyznaczone.
 - 2/ w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 4 – Skarbnik Gminy lub osoby przez niego wyznaczone.
 4. Obowiązki kontrolne Skarbnika Gminy określają odrębne przepisy.

§ 36

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 35 ust. 1.

§ 37

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1/ określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2/ imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7/ podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 8/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 38

1. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany pracownik, drugi egzemplarz protokołu przekazywany jest Sekretarzowi Gminy, który prowadzi stosowny rejestr.

§ 39

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na innym stanowisku niż urzędnicze podlega ocenom kwalifikacyjnym.

2. Zasady dokonywania oceny określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2007 r., Nr 55, poz. 361).
3. Oceny pracy zawodowej radcy prawnego dokonuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez radę okręgowej izby radców prawnych.
4. **Oceny pracy pozostałych pracowników dokonuje się na zasadach określonych przez Burmistrza w zarządzeniu wewnętrznym.**

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 40

Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie, a nowo przyjmowanych – bezpośrednio przy przyjmowaniu do pracy.

§ 41

1. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Burmistrza.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 42

W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień regulaminu z prawem, do czasu nowelizacji regulaminu stosuje się właściwe przepisy ustaw.

BURMISTRZ
1

SKARBNIK GMINY
1

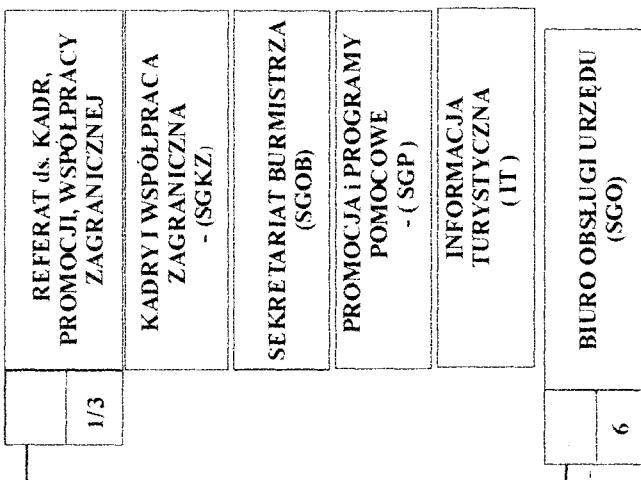
ZASTĘPCA BURMISTRZA
1

REF. FINANSOWO-PODATKOWY
1
8

REF. ARCHITEKTURY i PLANOWANIA
1
6

REF. INFRASTRUKTURY
1
2

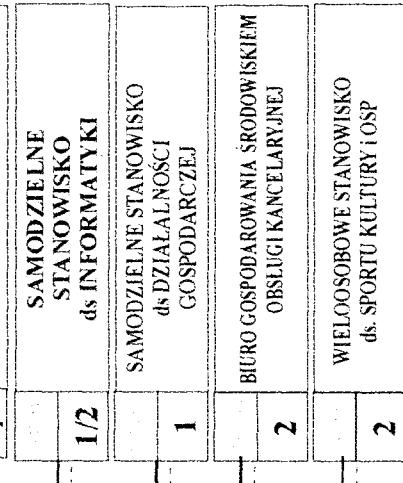
REF. GOSPODARKI GRUNTAMI KOMUNALnymi
1
2



Objaśnienia:
 1. Linie ciągle oznaczają podległość służbową
 2. Linie przerwane oznaczają podległość porządkową

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W BISKUPCU



APR