

**ZARZĄDZENIE Nr 36/2023**  
**Burmistrza Zbąszynka**

z dnia 28 marca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), **zarządzam, co następuje:**

**§1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Zbąszynku o następującej treści:

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2.** 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbąszynek;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zbąszynku;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zbąszynku;
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Zbąszynka, Zastępcę Burmistrza Zbąszynka, Sekretarza Gminy Zbąszynek, Skarbnika Gminy Zbąszynek oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zbąszynku;
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu.

**§ 3.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zasady podpisywania pism;
- 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 6) zakresy działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
- 7) zadania wspólne dla referatów Urzędu;
- 8) zakres działania referatów Urzędu;
- 9) schemat organizacyjny Urzędu.

**§ 4.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Rynek 1 w Zbąszynku.

**§ 5.** 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Szczegółowy czas pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Zbąszynku.

2. Urząd Stanu Cywilnego w Zbąszynku udziela ślubów w tygodniu w godzinach i po godzinach pracy urzędu oraz dodatkowo w dni wolne od pracy w terminach i godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 6.** 1. Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania własne Gminy, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z umów zawartych z innymi podmiotami.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 7.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 8.** W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Referat Budżetu i Finansów
- 7) Referat Oświaty
- 8) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych
- 9) Referat Infrastruktury Technicznej

- 10) Referat Mienia Komunalnego i Geodezji
- 11) Referat Ogólno – Administracyjny
- 12) Straż Miejska
- 13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- 14) Koordynator czynności kancelaryjnych
- 15) Koordynator do spraw dostępności

§ 9. 1. Stanowiska pracy i referaty dzielą się na następujące stanowiska pracy z uwzględnieniem symbolu literowego komórki:

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>1) Burmistrz</b>                                       | - BM      |
| <b>2) Zastępca Burmistrza</b>                             | - BMZ     |
| <b>3) Sekretarz Gminy</b>                                 | - SM      |
| <b>4) Skarbnik Gminy</b>                                  | - SBM     |
| <b>5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>                | - USC     |
| <br>  |           |
| <b>6) Referat Budżetu i Finansów</b>                      |           |
| a) skarbnik gminy - kierownik referatu                    | - BF      |
| b) stanowisko ds. księgowości budżetowej                  | - BF.I    |
| c) stanowisko ds. księgowości budżetowej                  | - BF.II   |
| d) stanowisko ds. VAT i ZUS                               | - BF.III  |
| e) stanowisko ds. podatków i opłat i windykacji           | - BF.IV   |
| f) stanowisko ds. podatków i opłat                        | - BF.V    |
| g) stanowisko ds. podatków i opłat i obsługi kasy         | - BF.VI   |
| h) stanowisko ds. finansowo – księgowych                  | - BF.VII  |
| <br>  |           |
| <b>7) Referat Oświaty</b>                                 |           |
| a) główny księgowy - kierownik referatu                   | - OS      |
| b) stanowisko ds. organizacji oświaty                     | - OS.I    |
| c) stanowisko ds. księgowości oświatowej                  | - OS.II   |
| d) stanowisko ds. księgowości oświatowej i materiałowej   | - OS.III  |
| e) stanowisko ds. księgowości oświatowej i materiałowej   | - OS.IV   |
| <br>  |           |
| <b>8) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych</b>         |           |
| a) kierownik USC - kierownik referatu                     | - SO      |
| b) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | - SO.I    |
| c) stanowisko ds. obronnych i wojskowych                  | - SO.II   |
| <br>  |           |
| <b>9) Referat Infrastruktury Technicznej</b>              |           |
| a) kierownik referatu                                     | - RIT     |
| b) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego | - RIT.I   |
| c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg            | - RIT.II  |
| d) stanowisko ds. pozyskiwania środków                    | - RIT.III |
| e) stanowisko ds. zamówień publicznych                    | - RIT.IV  |
| f) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa          | - RIT.V   |
| g) stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania terenu   | - RIT.VI  |

### **10) Referat Mienia Komunalnego i Geodezji**

- a) kierownik referatu - RGM
- b) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami - RGM
- c) stanowisko ds. gospodarki lokalami - RGM.I
- d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej - RGM.II

### **11) Referat Ogólno – Administracyjny**

- a) kierownik referatu - OA
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacji - OA.I
- c) stanowisko ds. kadr i organizacji - OA.II
- d) stanowisko ds. obsługi rady - OA.III
- e) informatyk - OA.IV
- f) stanowisko ds. promocji, grafiki i multimedialnych - OA.V
- g) stanowisko ds. ogólnie - organizacyjnych - OA.VI

### **12) Straż Miejska**

- STM

### **13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

- a) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) - PO
- b) zastępca pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PO
- c) kierownik kancelarii materiałów niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - PO.I
- d) Administrator Systemu - PO.II

### **14) Koordynator czynności kancelaryjnych**

- KC

### **15) Koordynator do spraw dostępności**

- KD

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 10.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 12.** W Urzędzie działa wewnętrzna kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

**§ 13.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.  
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 14.** 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.  
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.  
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**§ 15.** W Urzędzie obowiązują następujące zasady podpisywania pism:

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie swoich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza oraz pisma, w sprawach do których posiadają upoważnienie Burmistrza.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

4. Kierownicy referatów mogą podpisywać pisma w ramach posiadanego upoważnienia.

5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, opatrują je adnotacją: „sporządził/a: imię i nazwisko” z lewej strony na końcu tekstu pisma.

6. Projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Burmistrza i innych pism, podpisuje radca prawny lub adwokat, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno - prawnym.

## **Rozdział V**

### **PRZYJMOWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

- § 16.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 17:00 oraz w miarę możliwości w pozostałe dni w godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się w Referacie Ogólno – Administracyjnym na stanowisku ds. obsługi rady.
4. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:
- 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przyjęcia/wpływu;
  - 3) zgłaszający nazwisko i imię/nazwa instytucji;
  - 4) przedmiot skargi lub wniosku;
  - 5) osobę odpowiedzialną za załatwienie skargi lub wniosku;
  - 6) ustawowy termin rozpatrzenia skargi lub wniosku;
  - 7) datę faktycznego załatwienia;
  - 8) sposób załatwienia;
  - 9) informację kogo powiadomiono o załatwieniu;
  - 10) numer sprawy i nazwę komórki załatwiającej.
5. Skarga lub wniosek powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych.
6. Skargę lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.
7. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadku odmownego załatwienia – uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Kierownicy referatów sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.

- § 17.** 1. Petycje składane w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, kierowane do organów Gminy rejestrowane są w centralnym rejestrze petycji znajdującym się w Referacie Ogólno – Administracyjnym na stanowisku ds. ogólno-organizacyjnych.
2. Petycje rozpatrywane są na stanowiskach pracy Urzędu, merytorycznie odpowiadającym treści danej petycji.
3. W przypadku petycji, której żądanie dotyczy spraw z zakresu różnych referatów Burmistrz wyznacza referat lub pracownika wiodącego i odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie i zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.

- § 18.** Corocznie, w terminie do 30 czerwca pracownik prowadzący centralny rejestr petycji zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY, KIEROWNIKA REFERATU OGÓLNO-ADMINISTRACYJNEGO, SKARBNIKA GMINY, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO OŚWIATY, KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

**§ 19.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- b) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- d) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- e) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- f) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- g) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej,
- h) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- i) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- j) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- k) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich składania,
- l) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- m) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

**§ 20 1.** Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie Burmistrza, szczególnie w zakresie reprezentowania go na zewnątrz.

**§ 21.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów Regulaminów i jego zmian,
- b) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami referatów, projektów podziału referatów na stanowiska pracy oraz uzgadnianie zakresów czynności,
- c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- d) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- e) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- f) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- g) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- h) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Burmistrza,
- i) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- j) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,

k) zastępowanie Burmistrza zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

**§ 22 .** Do zadań Kierownika Referatu Ogólno-Administracyjnego należy pomoc Sekretarzowi w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów Regulaminów i jego zmian,
- b) opracowywanie, w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikami referatów, projektów podziału referatów na stanowiska pracy oraz uzgadnianie zakresów czynności,
- c) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników,
- d) przedkładanie Sekretarzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- e) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- f) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- g) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- h) pełnienie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu,
- i) zastępowanie Sekretarza zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

**§ 23. 1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

3. Do zadań Skarbnika należy:

- a) wykonywanie czynności określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości,
- b) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- c) zapewnienie i przestrzeganie prawidłowej realizacji budżetu Gminy,
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- e) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- f) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej,
- g) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Burmistrza,
- h) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) dokonywanie okresowych analiz i oceny realizacji budżetu Gminy oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
- j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- k) współdziałanie i nadzór nad przeprowadzaniem procedur związanych z zaciąganiem zobowiązań długoterminowych, w tym z tytułu kredytów i pożyczek,
- l) opracowywanie procedur wewnętrznych, dotyczących w szczególności:
  - polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
  - obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

**§ 24. 1.** Do zadań Głównego Księgowego Oświaty należy:

- a) przygotowanie propozycji planu finansowego rocznego dla poszczególnych jednostek oświatowych gminy przy współpracy z ich dyrektorami,



- b) prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek oświatowych Gminy i przestrzeganie dyscypliny finansowej przez dysponentów części budżetowych oświaty,
- c) zatwierdzanie wydatków poszczególnych jednostek oświatowych wspólnie z ich dyrektorami w ramach przydzielonego im budżetu.

2. Ponadto Główny Księgowy Oświaty wspomaga Skarbnika w zakresie spraw finansowo - księgowych Gminy, a w szczególności:

- a) wykonuje czynności określone przepisami prawa w zakresie rachunkowości,
- b) zapewnia przestrzeganie prawidłowej realizacji budżetu Gminy,
- c) współdziała w opracowywaniu budżetu Gminy,
- d) współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- e) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu Gminy,
- g) przygotowuje projekty uchwał w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- h) zastępuje Skarbnika zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

**§ 25.** Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby, a w szczególności:

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i sporządzanie aktów stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- c) sporządzanie protokołów o uznaniu ojcostwa i wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- d) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego w kraju i za granicą,
- e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych protokołów i oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego dotyczących nazwisk małżonków i ich dzieci,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wpisywaniem (transkrypcją) zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- g) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego, ich sprostowanie, uzupełnianie i unieważnianie,
- h) dokonywanie zmian w rejestrze stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów krajowych i zagranicznych oraz decyzji administracyjnych organów administracji publicznej państw obcych na podstawie umów międzynarodowych i konwencji,
- i) przenoszenie treści aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru stanu cywilnego i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- j) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
- k) przyjmowanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka,
- l) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- ł) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- m) organizacja i obsługa uroczystości jubileuszowych,
- n) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dla GUS, sporządzanie raportów Wojewodzie Lubuskiemu z zakresu realizacji zadań zleconych,
- o) sporządzanie oświadczeń zawierających ostatnią wolę - w zastępstwie za Sekretarza Gminy,
- p) współpraca z konsulatami oraz innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi i ich powiadamianie o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATÓW**

**§ 26.** 1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

**§ 27.**1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

e) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,

f) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie bieżącej realizacji budżetu ze swego zakresu działania,

g) przechowywanie akt i ich archiwizowanie,

h) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej dla gmin,

i) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

j) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

k) posiadanie i znajomość obowiązujących przepisów prawnych i ich stałe aktualizowanie,

l) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz postulatów mieszkańców według swojej właściwości,

ł) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS ze swego zakresu działania,

m) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych przekraczających poza posiadany jednostkowy zakres czynności,

n) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego działania referatów.

2. Kierownicy referatów i stanowiska pracy wykonują obowiązki określone w posiadanych zakresach czynności i w ramach otrzymanego pełnomocnictwa:

a) przygotowują projekty aktów prawnych i innych pism do podpisu Burmistrza w zakresie swego działania i ponoszą odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi ich opracowanie, projekty te opatrują adnotacją: „sporządził/a: imię i nazwisko” z lewej strony na końcu tekstu pisma,

b) przygotowują propozycje czynności dla stanowisk wchodzących w skład referatu i przedkładają je Sekretarzowi.

3. Kierownicy referatów sprawują bieżący nadzór nad pracą podległych im pracowników.

4. Nadzór nad Strażnikiem Miejskim sprawuje Sekretarz.

5. Kierownicy referatów przygotowują i przekazują aktualne dane do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy z zakresu swego działania.

6. Kierownicy referatów na bieżąco sprawdzają aktualność zamieszczonych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy z zakresu swego działania.

- § 28.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom samorządu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy, czyli opracowywanie, wydawanie i realizacja aktów prawnych.
2. Organy samorządu wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.
  3. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów w swoim zakresie zadań i ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem ich opracowanie.
  4. W przypadku, gdy akt prawny dotyczy kilku stanowisk pracy, Burmistrz wyznacza osobę wiodącą do jego przygotowania.
  5. Projekty aktów prawnych samorządu wymagają:
    - a) uzasadnienia, które powinno zawierać w szczególności umotywowanie celowości wydania danego aktu i ewentualnie określać konsekwencje jakie może wywołać akt prawny.
    - b) opinii prawnej,
    - c) opinii Skarbnika, jeśli dotyczy spraw finansowych.
  6. Rejestr uchwał prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi rady.
  7. Rejestr Zarządzeń prowadzi Sekretarz.
  8. Sposób realizacji aktów prawnych samorządu określa Sekretarz w porozumieniu z projektodawcą aktu.
  9. Sekretarz prowadzi kontrolę realizacji aktów prawnych samorządu.

- § 29.** 1. Obieg korespondencji Urzędu rozpoczyna się na stanowisku pracy do spraw obsługi sekretariatu oraz na stanowisku pracy do spraw ogólnie – organizacyjnych. Stanowiska te przyjmują i wysyłają korespondencję drogą pocztową oraz rozsyłają zgodnie z dyspozycją do poszczególnych referatów.
2. Korespondencję odbiera z Urzędu Poczтового wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez Burmistrza.
  3. Kierownicy referatów lub w ich zastępstwie pracownicy referatów kwitują odbiór korespondencji w sekretariacie. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania jej „znaku”.
  4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
  5. Bieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.
  6. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom w teczce obiegowej i przyjmowane do wiadomości za podpisem.
  7. Pracownicy Urzędu pobierają opłaty skarbowe za wykonanie określonych czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  8. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
  9. W celu właściwego informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:
    - a) tablice ogłoszeń urzędowych,
    - b) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
    - c) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres obowiązków.
  10. Uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza i inne ważne dokumenty podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- a) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego - dotyczy aktów prawa miejscowego,
- b) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminy - [www.bip.zbaszynek.pl](http://www.bip.zbaszynek.pl),
- c) wywieszanie na tablicy ogłoszeń, jeżeli przepisy tego wymagają lub ze względu na ważny interes społeczny mieszkańców Gminy.

**§ 30.** 1. Przyjmowanie i obsługa interesantów w Urzędzie powinny odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwianiem danej sprawy.

2. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest udzielać informacji, na prośbę interesanta o tym, kto i gdzie w Urzędzie załatwia sprawy, które interesują pytającego.

## **Rozdział VIII**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK URZĘDU MIEJSKIEGO**

#### **§ 31. Referat Budżetu i Finansów**

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:
- a) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
  - c) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - d) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
  - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - h) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - i) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
  - j) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - k) obsługa wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
2. Do zadań Referatu należy również prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych Gminie jako organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

#### **§ 32. Referat Oświaty**

1. Do zadań Referatu Oświaty należy organizowanie i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty i kadr, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
  - b) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
  - c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - d) przygotowywanie do zaopiniowania arkuszy organizacyjnych szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
  - e) tworzenie zasad przeprowadzania konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
  - f) przygotowywanie materiałów do oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - g) opracowywanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół i przedstawianie ich do zatwierdzenia,
  - h) koordynowanie działalności oświatowo – wychowawczej na terenie Gminy,
  - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) udzielanie pomocy dyrektorom gminnych jednostek oświatowych w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty,
  - k) sporządzanie materiałów analitycznych dotyczących organizacji placówek na każdy rok szkolny i przedkładanie wniosków z analizy Burmistrzowi,
  - l) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz rozliczanie kosztów materialnych dowozów,
  - ł) organizacja działania systemu informacji oświatowej (SIO),
  - m) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze wspólną obsługą finansową oświaty w Gminie:
- a) przygotowywanie rocznych planów budżetowych jednostek oświatowych,
  - b) obsługa finansowo – księgowo inwestycji realizowanych z budżetów jednostek oświatowych,
  - c) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej składników majątkowych w Urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad księgowością materiałową szkół,
  - d) prowadzenie spraw płacowych pracowników oświaty,
  - e) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych: szkół podstawowych i szkoły ponadpodstawowej,
  - f) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie w formie elektronicznej dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - g) obsługa konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - h) rozliczanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych.
3. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół podstawowych i szkoły ponadpodstawowej, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
  - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - c) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych,
  - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.

### **§ 33. Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych**

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych należą sprawy dotyczące w szczególności:
- a) prowadzenia Rejestru Mieszkańców (zgłoszenia pobytu stałego, czasowego, zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, zgłoszenia wyjazdu za granicę i zgłoszenia powrotu z wyjazdu za granicę) oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - b) prowadzenia spraw związanych z rejestracją danych, usuwaniem niezgodności w rejestrze PESEL i

- nadawaniem numeru PESEL,
- c) prowadzenia wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
  - d) udostępniania danych osobowych z Rejestru PESEL oraz RM,
  - e) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców, w tym decyzji dotyczących wpisów i skreśleń z rejestru wyborców,
  - f) postępowań i decyzji administracyjnych dotyczących zameldowań, wymeldowań,
  - g) sporządzania wykazów osób dla potrzeb realizacji zadań zleconych oraz własnych gminy,
  - h) prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych (ewidencja wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych),
  - i) udostępniania danych z RDO oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
  - j) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia jego nieważności,
  - k) obsługi platformy e-PUAP w zakresie wniosków o wydanie dowodów osobistych, zgłoszeń pobytu, rejestru wyborców, potwierdzanie i aktywacja profilu zaufanego,
  - l) ewidencji i archiwizacji dokumentacji dowodowej osób zmarłych,
  - ł) współdziałania z innymi organami administracji publicznej oraz organami państwowymi w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - m) prowadzenia sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego i Krajowego Biura Wyborczego,
  - n) nadzoru i decyzji w sprawach zgromadzeń i imprez masowych.

## **2. Sprawy wojskowe:**

- a) organizacja kwalifikacji wojskowej,
- b) rejestracja przedpoborowych,
- c) refundacja utraconego zarobku w wyniku udziału żołnierzy rezerwy w ćwiczeniach wojskowych,
- d) współpraca z organami wojskowymi i innymi organami administracji publicznej,
- e) planowanie i organizacja systemu obronnego Gminy,
- f) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby sił zbrojnych i organów rządowych,
- g) planowanie i organizacja systemu obrony cywilnej Gminy,
- h) przeciwdziałanie zagrożeniom nadzwyczajnym w czasie pokoju i wojny,
- i) organizacja szkoleń obronnych,
- j) koordynowanie funkcjonowania sieci Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy, współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz nadzór nad działalnością i wyposażeniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy.

## **§ 34. Referat Infrastruktury Technicznej**

1. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należy:

- a) prowadzenie adaptacji i remontów, napraw i konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- b) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- c) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu (badania instalacji elektrycznej, odgromowej i gazowej),
- d) organizowanie przetargów na roboty, remonty i usługi (na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy),
- e) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne.

2. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzjami celu publicznego,
- g) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- d) zarządzanie drogami,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) prowadzenie spraw dotyczących budowy oraz przebudowy zjazdów z dróg gminnych,
- g) koordynowanie i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- h) projektowanie przebiegu dróg,
- i) tworzenie, utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych na terenie miasta,
- j) konserwacja oświetlenia drogowego,

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- a) łowiectwa,
- b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- c) ochrony i kształtowania środowiska, w tym: zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony środowiska przed odpadami, utrzymanie czystości i porządku,
- d) gospodarki wodnej,
- e) ochrony powietrza atmosferycznego,
- f) planowania zabezpieczenia energetycznego, ciepłowniczego i gazowego na terenie Gminy,
- g) zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę, nadzoru nad eksploatacją ujęć wody i wodociągów,
- h) odprowadzania ścieków i utrzymania urządzeń odbierających ścieki,
- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.

5. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi

- a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, udzielanie pomocy merytorycznej innym pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy, w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
- b) prowadzenia i rozliczania finansów rad sołeckich,
- c) nadzór prac zleconych przez sąd,

- d) nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.
- 7. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych.
- 8. Zagospodarowanie i utrzymanie porządku na terenie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych i poniemieckich.
- 9. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych m.in. z funduszy Unii Europejskiej, na realizowane zadania inwestycyjne, prowadzone przez Gminę, a także:
  - a) pomoc merytoryczna pracownikom Urzędu i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizowane przez nich zadania,
  - b) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę,
  - c) prowadzenie rozliczenia projektów,
  - d) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których Gmina jest członkiem, takimi jak Euroregion „Spree – Nysa – Bóbr”, Region Kozła.

### **§ 35. Referat Mienia Komunalnego i Geodezji**

- 1. Do zadań Referatu Mienia Komunalnego i Geodezji należą sprawy z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości oraz z dziedziny gospodarki lokalowej, a w szczególności:
  - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami zabudowanymi,
  - b) zamiana lokali,
  - c) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
  - d) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
  - e) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - f) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne,
  - g) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
  - h) ustalanie wartości gruntów komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - i) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
  - j) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - k) sprawy związane z komunalizacją gruntów,
  - l) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - ł) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - m) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2. Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów.
- 3. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- 5. Sprawy z zakresu targów i targowisk.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:



- a) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacje zakładów opieki zdrowotnej,
- b) zwalczanie chorób zakaźnych.
- 7. Sprawy wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi – prowadzenie dokumentacji komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 8. Przygotowywanie umów na prowadzenie zajęć w świetlicach socjoterapeutycznych oraz kontrolowanie i rozliczanie godzin pracy.
- 9. Sprawy z zakresu przeciwdziałania narkomanii.
- 10. Sprawy składek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi.
- 12. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w Gminie.
- 13. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnego specjalnego krajowego przewozu osób.
- 14. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działalności stowarzyszeń, klubów i organizacji.
- 15. Realizacja wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny.
- 16. Prowadzenie spraw dziedziczenia ustawowego przez gminę z art. 935 KC.
- 17. Prowadzenie spraw z zakresu służby zdrowia, a w szczególności:
  - a) koordynowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
  - b) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zwiększenia oferty usług lekarzy specjalistów,
  - c) zagospodarowywanie pustostanów w budynkach służby zdrowia z przeznaczeniem na działalność medyczną i pokrewną,
  - d) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na remonty, rozbudowę i doposażenie w sprzęt specjalistyczny obiektów służby zdrowia,
  - e) prowadzenie innych spraw w zakresie służby zdrowia,
  - f) doradztwo w zakresie kreowania kierunków rozwoju służby zdrowia.

### **§ 36. Referat Ogólno – Administracyjny**

1. Do zadań Referatu Ogólno- Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) obsługa centrali telefonicznej,
  - c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
  - e) prowadzenie centralnego rejestru petycji,
  - f) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
  - g) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
  - i) prowadzenie biura obsługi interesanta.
2. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, a w szczególności:
  - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - b) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- b) prowadzenie rejestru korzyści, oświadczeń majątkowych kierownictwa Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- d) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- g) ewidencja czasu pracy pracowników,
- h) kompletowanie dokumentacji do wniosków emerytalno – rentowych,
- i) organizowanie w porozumieniu z Sekretarzem szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- j) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- k) obsługa spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- l) obsługa organizacyjna Komisji ds. Stypendiów Sportowych,
- ł) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników urzędu,
- m) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- n) składanie wniosków o organizację robót publicznych,
- o) organizowanie służby przygotowawczej,
- p) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło.

4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

- a) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy tego stanu,
- b) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- c) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i ochrony p.poż., oraz prowadzenie ewidencji i szkoleń pracowników Urzędu z zakresu bhp i ochrony p.poż.

5. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) przechowywanie uchwał Rady,
- c) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- f) protokołowanie posiedzeń, sesji, zebrań i spotkań,
- g) prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i komisji Rady,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- i) organizowanie szkoleń radnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z radami sołectkimi oraz zebraniem wiejskimi (przechowywanie dokumentów, nadzór i koordynacja nad realizacją wniosków itp.),
- k) prowadzenie rejestru korzyści, oświadczeń majątkowych i innych spraw radnych,

l) przygotowywanie aktualnych materiałów z pracy Rady i przekazywanie do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją za wyjątkiem spraw przekazanych do prowadzenia Zbąszyneckiemu Ośrodkowi Kultury oraz Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Zbąszynku oraz współpraca z ww. jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.

7. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

a) prenumerata czasopism,

b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

d) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

8. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, a w szczególności:

a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

b) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z innymi samorządami i zagranicą,

c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.

9. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, obsługą i zabezpieczeniem systemów informatycznych Urzędu, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i aktualizowaniem systemów operacyjnych i programów użytkowych znajdujących się w komputerach Urzędu,

b) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i aktualizowaniem programów dziedzinowych typu księgowość podatkowa, budżetowa, kadry, płace, księgowość oświatowa oraz innych programów stosowanych w Urzędzie,

c) prowadzenie spraw związanych z certyfikowanym dostępem do systemów elektronicznych oraz podpisem elektronicznym, certyfikatami kwalifikowanymi i profilem zaufanym,

d) prowadzenie spraw związanych z wizyjnym monitoringiem miasta,

e) inicjowanie zmian dotyczących rozwoju informatycznego Urzędu,

f) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa informatycznego, w tym zabezpieczenia i kontrola podatności na włamania i działania mające na celu wyłudzenie danych lub uszkodzenia systemów,

g) prowadzenie spraw związanych z administracją uprawnieniami dostępu do systemów informatycznych,

h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem danych przechowywanych w systemach informatycznych w formie kopii zapasowych oraz ich regularna kontrola i testowanie,

i) diagnostyka usterek i rozwiązywanie bieżących problemów technicznych,

j) monitorowanie oraz dbanie o prawidłowe działanie i użytkowanie systemami wydruku.

10. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i publikowaniem materiałów multimedialnych dotyczących Gminy, a w szczególności:

a) tworzenie projektów graficznych i ich realizacja,

b) graficzna obróbka zdjęć,

c) kreowanie graficznego wizerunku, projektowanie logotypów,

d) wizualizowanie i opracowywanie materiałów promocyjnych,

e) prowadzenie dokumentacji i archiwum prac,

f) dokumentowanie (nagrywanie, robienie zdjęć) wydarzeń dotyczących Gminy,

g) tworzenie projektów filmowych/multimedialnych i ich realizacja,

- h) projektowanie graficzne, skład oraz przygotowanie do druku materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy,
- i) administrowanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Gminy oraz wprowadzanie dodatkowych danych, a także wprowadzanie zmian i w miarę potrzeb zmian wyglądu graficznego tych stron.

### **§ 37. Straż Miejska**

1. Do zadań Straży Miejskiej w Zbąszynku należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach miejskich, a w szczególności:

- a) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków komunalnych, spółdzielczych, obiektów użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji i zakładów pracy i posesji prywatnych,
- b) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
- c) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni, ciągów pieszych, stanu oświetlenia i oznakowania ulic,
- d) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń, funkcjonowania reklam świetlnych itp.,
- e) egzekwowanie od zarządców, administracji i gospodarzy budynków mieszkalnych właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości w tych budynkach i w ich otoczeniu,
- f) kontrola ruchu drogowego w ramach posiadanego upoważnienia,
- g) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego,
- h) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów parkowych,
- i) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów i wraków samochodowych,
- j) egzekwowanie przepisów dotyczących handlu na terenach targowisk i w handlu okrężnym,
- k) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy i wydanych przez organy samorządowe Gminy,
- l) bieżące informowanie Policji i inne uprawnione instytucje o zagrożeniach i niebezpiecznych zjawiskach,
- ł) asysta przy czynnościach sprawdzająco-kontrolnych, podejmowanych przez pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- m) podejmowanie interwencji dot. bezpieczeństwa i agresywnych psów lub zwierząt wolno żyjących, stanowiących zagrożenie dla mieszkańców, jak również wobec właścicieli psów, którzy naruszają przepisy porządkowe,
- n) informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów tych obiektów i urządzeń.

### **§ 38. Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy m.in.:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje

niejawne,

c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,

f) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **§ 39. Koordynator czynności kancelaryjnych**

Realizuje czynności związane z prowadzeniem archiwum zakładowego określone w Rozdziale 2 w §5 Instrukcji Archiwalnej, która stanowi Załącznik Nr 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

#### **§ 40. Koordynator do spraw dostępności**

Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy:

a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej i alternatywnej;

c) monitorowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41.** Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia stanowi jego integralną część.

**§ 42.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 43.** Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 96/2019 Burmistrza Zbąszynka z dnia 31 października 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku;

2) Zarządzenie Nr 74/2020 Burmistrza Zbąszynka z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku.

**§ 44.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2023 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.