

ZARZĄDZENIE Nr 95/2008
Burmistrza Zbąszynka

z dnia 31 grudnia 2008 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zbąszynku

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

zarządzam, co następuje:

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

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zbąszynku zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i 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, Kierowniku 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.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Rynek 1 w Zbąszynku.

§ 5. 1. Urząd jest otwarty jest dla interesantów w następujących godzinach:

- a) w poniedziałki od 8.00 do 16.00
 - b) od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Burmistrza i innych organów funkcjonujących w strukturach Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- a) zadań własnych,
- b) zadań zleconych,
- c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygranicznego,
- e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7. 1. 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 i wniosków,
- 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. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Burmistrz
 - 2) Zastępca Burmistrza
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Skarbnik Gminy
 - 5) Urząd 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 Informacji Niejawnych
2. W Urzędzie zatrudnia się Radcę Prawnego.

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

- | | |
|--------------------------|-------|
| 1) Burmistrz | - BM |
| 2) Zastępca Burmistrza | - BMZ |
| 3) Sekretarz Gminy | - SM |
| 4) Skarbnik Gminy | - SBM |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 6) Radca prawny | - RP |

7) Referat Budżetu i Finansów

- | | |
|--|----------|
| a) 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 | - BF.IV |
| f) stanowisko ds. podatków i opłat | - BF.V |
| g) stanowisko ds. obsługi kasy | - BF.VI |

8) Referat Oświaty

- | | |
|--|----------|
| a) kierownik referatu - stanowisko ds. organizacji oświaty | - OS |
| b) główny księgowy - stanowisko ds. księgowości oświatowej | - OS.I |
| c) stanowisko ds. księgowości oświatowej | - OS.II |
| d) stanowisko ds. księgowości oświatowej | - OS.III |

9) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych

- a) kierownik referatu - stanowisko ds. dowodów osobistych - SO
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności - SO.I
- c/ stanowisko ds. obronnych i wojskowych - SO.II

10) Referat Infrastruktury Technicznej (RIT)

- a) kierownik referatu - RIT
- b) stanowisko ds. budownictwa - RIT.I
- c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg - RIT.II
- d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy UE - RIT.III
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych - RIT.IV
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - RIT.V

11) Referat Mienia Komunalnego i Geodezji (RGM)

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

12) Referat Ogólno – Administracyjny (OA)

- a) kierownik referatu - OA
- b) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i organizacji – za-ca kierownika - OA
- c) stanowisko do spraw promocji i pozyskiwania środków - OA.II
- d) stanowisko do spraw obsługi rady i kadr - OA.III
- f) informatyk - OA.IV

13) Straż miejska - STM

14) Pion Informacji Niejawnych

- a) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) - PO
- b) kierownik tajnej kancelarii - PO.I
- c) administrator systemu - PO.II

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

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

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i Kierowników Referatów określa **załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa **załącznik nr 3** niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 4** niniejszego Regulaminu.

§ 16. 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.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY, KIEROWNIKA USC I RADCY PRAWNEGO

§ 17. 1. 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 Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 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.

§ 18. 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.

§ 19. 1. 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 przygotowaniem 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,
 - k) pełnienie obowiązków pełnomocnictwa ochrony Urzędu,
 - l) zastępowanie Burmistrza zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.
2. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Ogólno – Administracyjnego.
3. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych realizuje i nadzoruje sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona informacji i sieci informatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 20. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik pełni funkcje kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

3. Do zadań Skarbnika należy:

- a) Wykonywanie czynności określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości,
- b) kierowanie pracą Referatu Finansów i Budżetu,
- 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 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 oraz w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- k) opracowanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i ich archiwizacji,
 - gospodarki finansowej,
 - gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

§ 21. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych dotyczących rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby, a w szczególności:

- a) przyjmowanie protokołów o uznaniu dziecka,
 - b) przyjmowanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - f) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego w kraju i za granicą,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - i) występowanie z wnioskami do Prezydenta RP o nadanie „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”, organizacja uroczystości jubileuszowych.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z:
- a) wpisywaniem (transkrypcji) do ksiąg polskich zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - b) odtwarzaniem treści aktów stanu cywilnego,
 - c) sprostowaniem, uzupełnianiem i unieważnianiem aktów stanu cywilnego,
 - d) zmianą imienia (imion) i nazwiska.
3. Sporządzanie oświadczeń zawierających ostatnią wolę - w zastępstwie za Sekretarza.

§ 22. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu w sprawach służbowych.

Rozdział VI ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATÓW

§ 23.1. 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 Miejskiej, 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) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu lub stanowiska pracy,
- k) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat lub stanowisko pracy podań kierowanych przez interesantów do innych organów,
- l) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- m) posiadanie i znajomość obowiązujących przepisów prawnych i ich stałe aktualizowanie,
- n) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i postulatów mieszkańców według swojej właściwości,
- o) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS ze swego zakresu działania,
- p) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych przekraczających posiadany jednostkowy zakres czynności,
- r) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego działania referatów.

2. Kierownicy referatów i stanowiska pracy wykonują obowiązki określone swoim zakresem działania i w ramach udzielonego pełnomocnictwa. 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, co potwierdzają swoim podpisem na kopii. 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 pracownikowi odpowiedzialnemu aktualne dane do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zbąszynek z zakresu swego działania.

§ 24. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom samorządu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie miasta i gminy, czyli opracowywanie, wydawanie i realizacja aktów prawnych.

2. Organy samorządu wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

3. Projekt aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów w swoim zakresie zadań i ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem ich opracowanie, co potwierdzają swoim podpisem na kopii.

4. W przypadku, gdy akt prawny dotyczy kilku stanowisk pracy, Burmistrz wyznacza osobę wiodącą przy jego przygotowaniu.

5. Projekty aktów prawnych samorządu wymagają:

a) uzasadnienia, które podpisuje projektodawca aktu. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności wskazanie podstawy prawnej, umotywowanie celowości wydania danego aktu, określenia konsekwencji jaką wywoła akt prawny.

b) opinii prawnej,

c) opinii Skarbnika, jeśli dotyczy spraw finansowych.

6. Rejestr uchwał prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi Rady.

7. Sposób realizacji aktów prawnych samorządu określa Sekretarz w porozumieniu z projektodawcą

aktu.

8. Sekretarz prowadzi kontrolę realizacji aktów prawnych samorządu.

§ 25. 1. Obieg korespondencji Urzędu rozpoczyna się na stanowisku pracy do spraw obsługi sekretariatu, które przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową oraz rozsyła 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 i zasady podpisywania pism 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. Każdy pracownik Urzędu pobiera obowiązujące opłaty skarbowe za wykonanie określonych czynności.

8. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

9. W celu właściwego przekazu informacji zawiadomienia mieszkańców o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

a) tablica 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 działania.

10. Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańcom poprzez:

a) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,

b) wywieszanie na tablicach ogłoszeń na terenie miasta i poszczególnych wsi,

c) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego (akty prawa miejscowego).

d) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminy Zbąszynek www.bip.zbaszynek.pl

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

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

3. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest udzielać wyczerpujących informacji interesantowi o tym, kto i gdzie załatwia sprawy, które interesują pytającego.

§ 27. 1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy Urzędu oraz w wyznaczonych dniach przez Burmistrza lub Zastępcę do godz. 16.00.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu koordynuje Sekretarz, który:

- a) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- b) czuwa nad terminowym ich załatwianiem,
- c) prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników Urzędu,
- d) dokonuje okresowych ocen.

3. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wpisuje do rejestru referatowego i nadaje symbol „S” skarga, „W” wniosek, „A” anonim (nie nadaje biegu) oraz rejestruje w rejestrze centralnym u Sekretarza. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać:

- a) liczbę porządkową
- b) datę przyjęcia,
- c) nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, przedmiot skargi lub wniosku,
- d) osobę odpowiedzialną za załatwienie,
- e) obowiązujący termin,
- f) datę faktycznego załatwienia,
- g) sposób załatwienia,
- h) informację kogo powiadomiono o załatwieniu,
- i) numerteczki i nazwę komórki załatwiającej sprawę.

4. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych.

5. Skargę lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

6. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadku odmownego załatwienia – uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. Kierownicy Referatów sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładając je Sekretarzowi do 30 stycznia następnego roku.

Rozdział VII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 28. 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,
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) dokonywanie bieżącej kontroli przekazywania na rzecz budżetu gminy opłat skarbowych,
 - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - l) nadzór nad finansami gminnych jednostek oświatowych.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 29. 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, szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - d) przygotowywanie do zaopiniowania arkuszy organizacyjnych, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - e) tworzenie zasad przeprowadzania konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 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 tych wniosków z analizy Burmistrzowi,
 - l) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz rozliczanie kosztów materialnych dowozów,
 - m) organizacja działania systemu informacji oświatowej (SIO)
 - n) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej dla uczniów - stypendia i zasiłki

szkolne,

p) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych

2. Prowadzenie spraw związanych z księgowością 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 Miejskim oraz prowadzenie nadzoru nad księgowością materiałową szkół,

d) prowadzenie spraw płacowych pracowników oświaty,

e) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych – przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum,)

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 gimnazjum, 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,

e) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,

4. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 30. Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych należą sprawy dotyczące w szczególności:

a) prowadzenie rejestrów, ksiąg, wykazów, skorowidzów meldunkowych, kart osobowych mieszkańców,

b) ewidencji ludności (zgłoszenia meldunkowe, dotyczące zameldowania i wymeldowania),

c) prowadzenie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

d) prowadzenie wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,

e) udostępnianie danych osobowych,

f) przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU i innych organów i urzędów,

g) wydanych i utraconych dowodów osobistych,

h) prowadzenie rejestru wyborców w tym decyzje dotyczące wpisów i skreśleń z rejestru wyborców,

i) decyzji administracyjnych dotyczących zameldowań, wymeldowań,

j) nadzoru i decyzji w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,

2. Sprawy wojskowe:

a) organizacja poboru, rejestracji przedpoborowych

b) odroczenia od zasadniczej służby wojskowej,

c) współpraca z organami wojskowymi,

d) planowanie i organizacja systemu obronnego gminy,

e) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby sił zbrojnych i organów rządowych

f) planowanie i organizacja systemu obrony cywilnej gminy,

- g) przeciwdziałanie zagrożeniom nadzwyczajnym w czasie pokoju i wojny,
- h) organizacja szkoleń obronnych,
- i) koordynowanie funkcjonowania sieci ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy, współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz nadzór nad działalnością i wyposażeniem OSP na terenie gminy,
- j) prowadzenie kancelarii tajnej,
- l) współpraca w funkcjonowaniu pogotowia ratunkowego w Zbąszynku,

§ 31. Referat Infrastruktury Technicznej

1. Do zadań referatu Rozwoju 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, decyzjami środowiskowymi
- g) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

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) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- d) zarządzanie drogami,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynowanie i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

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) nasiennictwa,

e) gospodarki wodnej,

f) ochrony powietrza atmosferycznego,

g) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,

h) planowania zabezpieczenia energetycznego, ciepłowniczego i gazowego na terenie Gminy,

i) zaopatrzenia mieszkańców miasta i gminy w wodę, nadzoru nad eksploatacją ujęć wody i wodociągów,

j) odprowadzania ścieków i utrzymania urządzeń odbierających ścieki,

k) prowadzenia i rozliczania finansów rad sołeckich.

5. 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.

6. Opracowywanie programów gospodarczych wspólnie z kierownikiem Urzędu, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych.

7. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.

8. Sprawy cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.

9. Pozyskiwanie środków finansowych m.in. z funduszy Unii Europejskiej, na realizowane zadania - inwestycje, 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 Zbąszynek,

c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których Gmina Zbąszynek jest członkiem takimi jak Euroregion „Sprewa – Nysa – Bóbr”, Związek Miast Polskich, Region Kozła,

§ 32. 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,

- m) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - n) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - o) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
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.
 12. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w gminie.
 13. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działalności stowarzyszeń, klubów i organizacji.

§ 33. Referat Ogólno – Administracyjny

1. Do zadań Referatu Ogólno Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, szkolenia i urlopy pracownicze, promocja Gminy, obsługa Rady Miejskiej oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a 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, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 - e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - h) 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 i dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjum, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- c) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- d) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- f) ewidencja czasu pracy pracowników,
- g) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- h) organizowanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- j) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

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 Miejskiej w Zbąszynku, 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 i zarządzeń Burmistrza,
- 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, 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, realizacja 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 Ośrodkowi Kultury, Sportu i Rekreacji

w Zbąszynku, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- b) nadzorowanie bibliotek publicznych,
- c) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

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

- a) prenumerata dzienników urzędowych i 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 obsługą informatyczną Urzędu Miejskiego w Zbąszynku, a w szczególności:

- a) opieka, nadzór, wdrażanie i aktualizowanie programów użytkowych, w tym antywirusowych znajdujących się w komputerach Urzędu Miejskiego,
- b) opieka, nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych typu kadry, płace, oraz programów wspomagających zarządzanie Urzędem (system finansowo-księgowy),
- c) opieka, nad stroną internetową Urzędu Miejskiego oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zbąszynek oraz wprowadzanie dodatkowych danych, a także wprowadzanie zmian i w miarę potrzeb zmian wyglądu graficznego do wyżej wymienionych stron,
- d) nadzór nad wdrożeniem podpisu elektronicznego,
- e) wdrożenie programu wspomagającego nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie (elektroniczny obieg dokumentów),
- f) nadzór nad monitoringiem miasta,
- i) inicjowanie zmian dot. rozwoju informatycznego Urzędu.

§ 34. 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 i spółdzielczych oraz 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) kontrolę 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 należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk i w handlu okrężnym,
- k) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy i wydanych przez organy samorządowe Gminy Zbąszynek,
- l) bieżące informowanie o zagrożeniach i niebezpiecznych zjawiskach Policję i inne uprawnione instytucje.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego Zarządzenia stanowią jego integralną część.

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

§ 37. Traci moc Zarządzenie Nr 70/2004 Burmistrza Zbąszynka z dnia 15 października 2004 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Zbąszynku Regulaminu Organizacyjnego.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r. i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.