BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
woj. dolnośląskie
57-256 BARDO

Zarządzenie Nr 119/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 31 grudnia 2015 roku.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2015 r. Dz. U., poz. 1515)

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo zarządza co następuje:

§ 1 Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne:

§ 2 Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie zwany dalej Regulaminem określa:
1. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu,
5. Zasady podpisywania pism w Urzędzie.

§ 3 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Bardo,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bardzie,
3.Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bardzie,
4. Burmistrzu - B, Zastępcy Burmistrza - ZB, Sekretarzu - S, Skarbniku - SK, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, Sekretarza Gminy Bardo, Skarbnika Gminy Bardo.

§ 4 Siedzibą Urzędu jest miasto Bardo, Rynek 2.

§ 5 Kierownikiem Urzędu i pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest Burmistrz.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 6 Zakres działania Urzędu:
1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
1) Zadań własnych,
2) Zadań zleconych Gminie,
3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
4) Zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 7 Zadania urzędu:
1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
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) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
3) przygotowanie materiałów planistycznych do uchwalenia budżetu oraz zapewnienie warunków do wykonania budżetu,
4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
5) zapewnienie warunków do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz narad roboczych Burmistrza,
6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
3.Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
2) prowadzenie elektronicznego i wewnętrznego obiegu akt,
3) przechowywanie akt,
4) przekazywanie akt do archiwum,
4. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu.

§ 8 Skład i organizacja Urzędu:
1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
1) Referat Organizacyjny - RO,
2) Referat Finansowy - RF,
3) Referat Inwestycyjny - RI,
4) Referat Rozwoju i Promocji - RP
5) Urząd Stanu Cywilnego - USC
6) Asystent Burmistrza
7) Doradca Burmistrza
2. Referatami kierują kierownicy.

3.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Jednostki organizacyjne Gminy Bardo:
1) Urząd Miasta i Gminy Bardo - UMiG,
2) Ośrodek Pomocy Społecznej - OPS,
3) Centrum Kultury i Biblioteka - CKiB
5) Publiczne Gimnazjum im. Janusza Kusocińskiego w Przyłęku - PG,
6) Zespół Szkolno-Przedszkolny im Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku - ZSP,
7) Zakład Komunalny w Bardzie – ZK.
4. Nadzór i kontrolę funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Urzędu,

§ 9 Struktura Urzędu i stanowisk:
1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat jako załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik nr 2 do 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,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska,
8. wzajemnego współdziałania.

§ 11 Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12 Funkcjonowanie Urzędu opiera się zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań:
1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań referatów i samodzielnych stanowisk przez nich nadzorowanych oraz zadań i spraw powierzonych przez Burmistrza poprzez pełnomocnictwa i upoważnienia.
2.Kierownicy referatów Urzędu kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem oraz odpowiednio Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
3.Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległych im pracowników.
4. Zadania i obowiązki kierowników referatów.
1)Do podstawowych zadań kierowników referatów Urzędu należy:
a) zorganizowanie pracy kierowanej przez siebie komórki i pisemne przydzielenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom,
b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
c)dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie do bezpośredniego przełożonego z odpowiednimi wnioskami oraz współudział w doborze kadr,
d)podejmowanie decyzji, co do metody i trybu wykonywania pracy oraz prowadzenie szkoleń wśród pracowników komórki,
e) informowanie przełożonego o stanie spraw w komórce organizacyjnej, przedstawianie spraw do jego decyzji i podpisu,
f) dbałość o merytoryczną i formalną poprawność podejmowanych działań w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy,
g) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia,
h) kontrolowanie i analizowanie wykonywania budżetu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej, wraz z przygotowywaniem sprawozdań i wniosków,

i)kontrola przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz zasad ochrony danych osobowych, a także przepisów bhp i ppoż.,
j) zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego poprzez wnioskowanie o zmianę w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej,
k)dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstw pracowników i delegacji służbowych,
l)rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości komórki organizacyjnej
m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
n) wdrażanie ustawowego obowiązku funkcjonowania kontroli zarządczej,
o) przygotowanie informacji publicznej w zakresie funkcjonowania danej komórki,
p) przygotowywanie, przekazywanie oraz bieżąca aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
r) nadzór nad przygotowywanymi w komórce zamówieniami publicznymi i ich odbiorem poprzez opracowanie adekwatnych mechanizmów kontrolnych opartych na analizie ryzyka,
s) nadzór nad prawidłowością przyznawania i rozliczania dotacji (kontrola merytoryczna) udzielanych na podstawie ustaw szczególnych, jeżeli dana komórka realizuje zadania nałożone tymi ustawami,
t) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia projektów aktów normatywnych.
5.Zakres ponoszonej odpowiedzialności: kierownicy referatów, pracownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za:
a) prawidłowe, zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie swoich zadań i zadań powierzonym podległym pracownikom,
b) wydatkowanie środków publicznych: – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; – w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; – w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 13 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu:
1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są obowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i promocji.

ROZDZIAŁ V Kierowanie pracą Urzędu.

§ 14 Zakres zadań i kompetencji:
1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2) wydawanie zarządzeń i dyspozycji w zakresie realizacji zadań własnych Gminy oraz uchwał podjętych przez Radę Miejską,
3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7) wykonywanie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza,
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9) powierzanie Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenia spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
10) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
12) koordynowanie krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
13) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej w Bardzie,
14) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania Skarbnika,
15) udzielenie pełnomocnictw procesowych,
16) organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych,
17) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego.

2.Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu a w wyłącznej kompetencji nad:
1) Referatem Inwestycyjnym,
2) Urzędem Stanu Cywilnego,
3) Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień,
4) Zakładem Komunalnym,

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
1) wykonywanie obowiązków Burmistrza w czasie jego nieobecności,
2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw przez pracowników referatu inwestycji,
3) nadzór nad realizacją zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą dotacji zewnętrznych w zakresie działalności referatu inwestycji.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
3) nadzór nad okresową oceną pracy pracowników,
4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
7) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,

8) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
10) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia,
17) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
18) Sekretarz współdziała z Radą i jej komisjami.
19) Sekretarz organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Burmistrzem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
20) Sekretarz przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
6. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
1) Referatem Organizacyjnym
2) Referatem Rozwoju i Promocji
3) Jednostkami Organizacyjnymi Gminy:
1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bardzie,
2.Publicznym Gimnazjum im. Janusz Kusocińskiego w Przyłęku,
3. Zespołem Szkolno-Przedszkolnym im Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku,
4. Centrum Kultury i Biblioteka w Bardzie.

4. Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie:
a) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Gminy i Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej,
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Burmistrza,
3) przygotowanie uchwały Rady w sprawie uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
4) przygotowywanie przy współpracy referatów projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,

5) opracowywanie układu wykonawczego budżetu w szczegółowości określonej w art. 128 ust.2 ustawy o finansach publicznych,
6) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
7) sporządzanie projektu planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie,
8) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu Gminy,
9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
10) przygotowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
11) przygotowanie uchwały Rady w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetu Gminy,
12) przygotowywanie uchwał Rady i dokumentacji związanej z zaciąganiem pożyczek i kredytów,
13) przygotowanie uchwały Rady w sprawie: określenia sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania, upoważnienia co do dysponowania rezerwami budżetowymi, tło dokonywania określonych ustawą budżetową zmian w budżecie Gminy oraz określanie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów,
14) nadzór nad działalnością finansową jednostek i zakładów budżetowych Gminy,
15)współpraca przy opracowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków z zewnątrz.
8. Skarbnik sprawuje nadzór nad:
1) Referatem Finansowym.

5. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1) sporządzanie protokołów, projektów i aktów małżeństw w rejestrze stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kompletowanie akt zbiorowych,
2) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego za granicą oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5) dokonywanie w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów wzmianek dodatkowych i przypisków,
6) wydawanie odpisów i zaświadczeń,
7) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów gdy zdarzenie miało miejsce za granicą (transkrypcja),
8) wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego oraz na zawarcie związku małżeńskiego poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
10) sporządzanie protokołów, projektów i aktów stanu cywilnego urodzeń i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
11) dokonywanie czynności materialno technicznych dotyczących prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
12) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,

13) meldowanie na pobyt stały dzieci obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz występowanie o nadanie numeru PESEL,
14) zawiadamianie rejestru PESEL o zawartych małżeństwach, sporządzonych aktach urodzeń dzieci i aktach zgonów oraz o zmianach dokonanych w treści aktu stanu cywilnego,
15) usuwanie w rejestrze PESEL niezgodności na podstawie aktów stanu cywilnego,
16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, o złożonym oświadczeniu o uznaniu ojcostwa o zameldowaniu dziecka po sporządzeniu aktu urodzenia , o nadaniu dziecku numeru PESEL
17) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym a w szczególności:
a) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa w rejestrze uznań,
b) przyjmowanie oświadczeń złożonych w trybie art. 90 § 1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego o nazwisku dziecka,
c) przyjmowanie zgłoszenia o dokonanie w akcie urodzenia w rubryce 'ojciec" przypisku dotyczącego imienia i nazwiska ojca w przypadku braku tych danych,
d) przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska , które nosiły przed zawarciem małżeństwa,
e) przyjmowanie oświadczeń rodziców dziecka o zmianie imienia lub imion zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
18) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego oraz współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
19) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,
20) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ VI Podział zadań pomiędzy Referatami

§ 15 Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, informacji o realizacji budżetu i sprawozdań,
4) przechowywanie akt,
5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
7) uprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
8) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, zarządzeń i uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, Komisji Rady i Burmistrza Miasta i Gminy,
9) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych,
10) realizowanie zamówień na wykonywanie robót budowlanych, usług i dostaw w trybie ustawy: Prawo Zamówień Publicznych.

§ 16 Do zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1) bieżące śledzenie informacji o uruchamianych programach pomocowych ze środków UE oraz innych dotacjach w zakresie ich działania,
2) informowanie przełożonych o ogłaszanych naborach oraz możliwości finansowania zadań gminy przewidzianych do realizacji,
3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
4) terminowe składanie dokumentów aplikacyjnych w organach i instytucjach obsługujących programy pomocowe oraz monitorowanie procesu aplikacyjnego,
5) obsługa projektów i zadań zakwalifikowanych do dofinansowania w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do ich realizacji, terminowości, sprawozdawczości,
6) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia środków finansowych przyznanych na realizację projektu,
7) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie realizacji projektów zakwalifikowanych do dofinansowania i przygotowywania procedur związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 17. Do zadań referatu Organizacyjnego należy:

1.W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:
1) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji,
2) prowadzenie centralnego rejestru skarg,
3) prenumerata czasopism samorządowych,
4) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
6) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i druki,
7) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
9) prowadzenie napraw, konserwacji budynku, pomieszczeń i urządzeń biurowych,
10) ochrona przeciwpożarowa Urzędu,
11) prowadzenie spraw w zakresie organizacji sportu, imprez sportowych i popularyzacji sporu na terenie Gminy,
13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
14) organizowanie i ewidencja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
16) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu,
17) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
18) ewidencja czasu pracy pracowników,
19) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
20) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
21) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu jako pracodawcy,
22) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem i obsługą Sesji Rady Miejskiej, jej komisji i pracy Burmistrza,
23) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

24) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
25) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń roboczych Burmistrza,
26) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji i Burmistrza,
27) realizacja zadań związanych z wyborami i referendami,
28) prowadzenie dokumentacji związanej z herbem Gminy,
29) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułu: „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Bardo",
30) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zadań z zakresu administracji rządowej,
31) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem i działalnością jednostek pomocniczych - sołectw,
32) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
33) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej.

2. W zakresie spraw obywatelskich:
1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
3) prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń,
4) wystąpienie o nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu oraz na podstawie przepisów odrębnych,
5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców,
6) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie meldunków,
7) udostępnianie danych z rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych.

3. W zakresie spraw związanych z oświatą:
1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
2) utrzymywania tych jednostek,
3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
6) zapewniania bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły, w tym opieki i transportu dzieciom niepełnosprawnych,
7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk, w tym organizacja konkursów na stanowisko dyrektora,
8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
9) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki,
10) sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,
11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
12)przygotowywania projektów uchwał w sprawach z zakresu oświaty.

4. W zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony pożarowej:
1) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
2) rejestracja i wzywanie przedpoborowych do rejestracji,
3) wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją,

4) nakładanie grzywny, oraz zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do komisji poborowej,
5) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
6) przygotowywanie decyzji w sprawie uznawania poborowych na jedynego żywiciela rodziny,
7) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania zasiłków członkom rodziny żołnierza uznanego na jedynego jej żywiciela i pokrywanie określonych ustawą świadczeń,
8) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny.
9) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny
10) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
11) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
12) ogłaszanie rejestracji przedpoborowych za pomocą obwieszczeń,
13) sporządzanie wniosków do wojewódzkiego planu rejestracji.
14) prowadzenie rejestru przedpoborowych (rocznikami) i przedkładanie do zatwierdzenia wykazu przedpoborowych,
15) przygotowywanie decyzji orzekających o sprawowaniu opieki nad rodziną żołnierza,
16) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
17) przygotowywanie decyzji dot. zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sil zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów,
18) obowiązkowe informowanie mieszkańców o objęciu strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkanych,
19) nałożenie obowiązku na mieszkańców pobliskich miejscowości do bezpłatnego udostępnienia pomieszczeń osobom usuniętym ze strefy niebezpieczeństwa przy braku pomieszczeń zastępczych,
20) nakładanie grzywien w przypadku nie zastosowania się do zarządzeń o zakwaterowaniu lub usuwaniu mieszkańców,
21) tworzenie formacji obrony cywilnej,
22) wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
23) nakładanie na obywateli obowiązków w zakresie samoobrony,
24) tworzenie gminnej straży pożarnej,
25) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych jednostek i obiektów,
26) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia ochotniczej staży pożarnej,
27) tworzenie terenowych jednostek i służb ratowniczych.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych

i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dot. uwzględniania w planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dot. zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9)organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień należy:
1.Inicjowanie, koordynowanie i upowszechnianie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie Gminy,
2. prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych a w szczególności:
1) przygotowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień,
2) rozpatrywanie ofert programowych dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień,
3) ustalanie potrzeb w zakresie profilaktyki, terapii oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień,
4) inicjowanie działań na rzecz rodzin w trudnej sytuacji, a w szczególności pomocy psychospołecznej, prawnej oraz ochrony przed przemocą w rodzinie,
5) wspieranie działań na rzecz rozszerzania dostępności terapii i doradztwa dla osób uzależnionych współuzależnionych,
6) współdziałanie i wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i uzależnień,
7) obsługa biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień,
8) przygotowywanie projektu planu finansowego.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:
1) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratownictwa gaśniczego oraz służb, inspekcji i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy,
2) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami,
3) zapewnienie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej,
4) przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach i sytuacjach kryzysowych,

5) organizację i kierowanie zintegrowanymi akcjami ratowniczymi i porządkowymi w sytuacjach kryzysowych,
6) informowanie o sytuacjach zagrożenia oraz formie niezbędnej pomocy,
7) informowanie społeczności o występowaniu zagrożeń, uruchamianie systemów alarmowych, podawanie komunikatów, instruowanie ludności o sposobach zachowania za pośrednictwem zespołu wczesnego ostrzegania,
8)przekazywanie informacji dot. ofiar ewakuacji, punktów pomocy i bieżącej sytuacji,
9) prowadzenie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie,
10) prowadzenie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do Ochotniczych Straży Pożarnych,
11) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
12) uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy,
13) współdziałanie z przedstawicielami Policji, Straży Pożarnej w zakresie planowania i organizowania ochrony i obrony ważnych obiektów infrastrukturalnych Gminy,
14) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
15) opracowywanie Gminnych planów obrony cywilnej,
16) określanie zadań obrony cywilnej na obszarze Gminy oraz ustalanie zadań dla instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych,
17) mobilizacyjne przygotowanie do rozwinięcia służb dla potrzeb realizacji zadań obrony cywilnej w okresie wojny.

8. W zakresie rozwoju obszarów wiejskich:
1) realizacja zadań związanych z programami odnowy wsi,
2) współpraca z sołeckimi grupami odnowy,
3) aktualizacja sołeckich strategii rozwoju,

§ 18. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji

1. W zakresie promocji Gminy:
1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i działań podejmowanych na jej terenie jako elementu jej rozwoju przez:
a) bieżące dokumentowanie działalności Burmistrza, pracy Urzędu i istotnych wydarzeń oraz imprez kulturalnych i promocyjnych w Gminie, w tym opracowanie materiałów informacyjnych, pozyskiwanie informacji od poszczególnych referatów, jednostek organizacyjnych Gminy i innych instytucji,
b) projektowanie i eksploatacja serwisów internetowych Gminy,
c) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych,
d) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy
e) prezentację stanowiska Burmistrza w sprawach interesujących opinię publiczną,
f) współpracę z Referatem Organizacyjnym w zakresie prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej w koordynacji z serwisem internetowym Gminy,
g) współpracę z Referatem Inwestycji w zakresie przygotowania i promocji oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocji istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,

h) utrzymywanie dobrych kontaktów z mediami, oraz bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych do mediów,
i) bieżące pozyskiwanie i archiwizację informacji ukazujących się w mediach oraz publikacji dotyczących Gminy, działalności Burmistrza i pracy Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy,
j) przygotowanie sprostowań, odpowiedzi, komentarzy zwłaszcza do informacji przekłamanych, wprowadzających w błąd, bądź uderzających w dobry wizerunek Gminy,
k) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
l) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy.
2) pielęgnowanie kontaktów zewnętrznych Gminy w zakresie merytorycznym Referatu przez:
a) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
b) realizację zadań związanych z członkostwem Gminy w partnerstwach, stowarzyszeniach i organizacjach międzygminnych,
c) obsługę delegacji i spotkań partnerskich, udział w podejmowaniu gości Gminy,
d) udział w spotkaniach zewnętrznych.

2. Promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy przez:
1) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
2) organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
3) organizowanie pracy punktów informacji turystycznej i ich bieżącą obsługę,
4) opracowanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych,
5) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,
6) opracowanie koncepcji promocji atrakcji turystycznych Gminy,
7) inwentaryzowanie i rozwój infrastruktury turystycznej,
8) dbałość o gminną infrastrukturę turystyczną, monitorowanie istniejących zasobów,
9) udział w opracowaniu koncepcji rozwoju turystycznego gminy,
10) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie.

3. W zakresie rozwoju obszarów wiejskich:
1) realizacja zadań związanych z programami rozwoju obszarów wiejskich,
2) realizacja zadań „miękkich" z zakresu funduszy sołeckich.

4. W zakresie współpracy ze środowiskiem lokalnym:
1) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji zadań Gminy z zakresu kultury, sportu i rekreacji, w tym:
a) przygotowanie programów i sprawozdań dotyczących współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu. Prowadzenie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Organizowanie konkursów na zadania wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zawieranie umów dotacji oraz ich rozliczanie,
b) pomoc w pozyskiwaniu dotacji zewnętrznych.

2) współpraca z instytucjami kultury w zakresie:
a) kreowania i koordynowania oferty kulturalnej i rekreacyjnej Gminy,
b) udział w wypracowaniu założeń do programów imprez i wydarzeń gminnych,
3) współpraca z organizatorami imprez zewnętrznych odbywających się na terenie Gminy,
4) koordynowanie kalendarza imprez gminnych,

5. W zakresie współpracy z zagranicą:
1) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych gminy,
2) realizacja projektów z udziałem partnerów zagranicznych, w szczególności projektów transgranicznych,

6. W zakresie informatyzacji gminy:
1) współpraca z Referatem Organizacyjnym i służbami informatycznymi w zakresie administrowania elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
2) administrowanie serwisów informacyjnych gminy,
3) dbałość o bezpieczeństwo serwisów.

7. Pozyskiwanie i obsługa środków zewnętrznych na zadania z zakresu inwestycji, kultury, turystyki, sportu i rekreacji.

§ 19. Do zadań Referatu Inwestycji należy:
1. W zakresie planowania przestrzennego:
1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) dokonywanie analizy zagospodarowania przestrzennego gminy w stosunku do aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian w planie,
4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
5) prowadzenie spraw związanych z oceną i skutkami zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
6) przygotowanie zaświadczeń oraz wypisów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania,
7) przygotowywanie decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu,
8) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10) prowadzenie spraw związanych z negocjacjami w sprawie warunków realizacji zadań rządowych,
11) przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
12) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą.

2. W zakresie ochrony dóbr kultury:
1) podejmowanie działań zapewniających organizacyjne i finansowe warunki ochrony dóbr kultury,
2) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
3) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku,
4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska oraz niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
5) działanie w porozumieniu w wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego.

3. W zakresie geologii:
1) przygotowywanie uzgodnienia w formie postanowienia w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji w górotworze oraz składowanie odpadów w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwanie lub wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz w procesach wzbogacania kopalin,
2) przygotowanie opinii w zakresie planu ruchu zakładu górniczego,
3)przygotowywanie opinii w sprawie obniżenia opłaty eksploatacyjnej.

4. W zakresie inwestycji:
1) realizacja zadań majątkowych budżetu gminy, poprzez:
a) prognozowanie, planowanie i przygotowanie materiałów do planu budżetu gminy z zakresu inwestycji i remontów,
b) koordynacja i nadzór nad przebiegiem procesu realizacji zadań na wszystkich etapach ich realizacji,
c) rozliczenie rzeczowo - finansowe wykonanych zadań,
d) przeprowadzanie przeglądów w okresie gwarancji i rękojmi,
e) przygotowanie oferty inwestycyjnej Gminy oraz promowanie

5. W zakresie dróg i komunikacji:
1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i finansowaniem budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
2) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
5) koordynacja robót w pasie drogowym,
6) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
7) przygotowanie zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej,
8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
9) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do kategorii dróg wewnętrznych i zakładowych,
10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych i gminnych,

11) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
12) przygotowywanie umów o opłaty za umieszczenie reklam w pasie dróg będących w zarządzie Gminy,
13) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym;
14) prowadzenie całości spraw związanych z kanalizacją deszczową,
15) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i decydowaniem o wyrębie drzew w pasie dróg będących w zarządzie Gminy.
16) Koordynowanie działań w zakresie komunikacji na terenie miasta, w tym:
a) uzgadnianie rozkładów jazdy
b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków

6. W zakresie ochrony przyrody:
1) przygotowywanie decyzji na usuniecie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
2) ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
3) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzenia kary za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów.

7. W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami:
1) zapewnianie niezbędnych warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy przez podległe Gminie i nadzorowane przez nią jednostki organizacyjne,
2) wykonywanie ustaleń planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
4) przygotowanie, wdrażanie i aktualizacja gminnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami
5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
6) inicjowanie i organizowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
7) realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami
8) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności powodującej powstawanie odpadów,
9) przyjmowanie od wytwarzających odpady informacji o rodzaju i ilości umieszczonych na składowiskach odpadów oraz czasie ich składowania.

8. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:
1) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego,
3) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie,
4) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych z nieruchomości, których lub podmiotów posiadających zezwolenie oraz pobieranie opłat od tych właścicieli,

5) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie stawek opłat, o których mowa w punkcie 4,
6) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami dla podmiotu, który dysponuje odpowiednimi środkami do wykonywania tych usług i zapewnia należyty ich poziom.

9. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
1) Gospodarowanie gruntami i nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:
2) Tworzenie zasobu nieruchomości poprzez:
a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
b) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
c) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
d) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
e) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
f) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości,
3) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzące w skład zasobu,
4) przygotowanie opracowania geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
5) sprzedaż nieruchomości albo oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej wymagającej zawarcia umowy w formie aktu notarialnego,
6) oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste i przeniesienie tego prawa w drodze umowy,
7) pozyskiwanie gruntów do zasobu nieruchomości,
8) dokonywanie zamiany nieruchomości,
9) wykonywanie prawa pierwokupu,
10) wykonywanie prawa pierwokupu,
11) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
12) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
13) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy,
14) oddawanie w trwały zarząd,
15) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
16) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
17) ustalanie ceny, opłaty i rozliczenia za nieruchomości,
18) wykonywanie, ograniczanie praw własności poprzez przygotowanie decyzji:
a) podziały geodezyjne,
b) scalenia i podziałów nieruchomości
c) rozgraniczenia nieruchomości,
19) ustalanie opłaty adiacenckiej w wyniku wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału, po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi,

20) wywłaszczanie nieruchomości i przygotowanie odszkodowania za wywłaszczania nieruchomości,
21) komunalizacja mienia,
22) zakładanie ksiąg wieczystych na mienie gminne,
23) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów, numeracji porządkowej,
24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie nadawania nazw ulicom i placom,
25) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących bonifikaty na mienie komunalne,
26) przygotowanie uchwały Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu,
27) przygotowanie projektów uchwały Rady Miejskie na wydzierżawienie nieruchomości będących własności gminy Bardo na okres dłuższy niż trzy lata,
28) przygotowanie uchwały na nabywanie i zbywanie nieruchomości gminnych, których wartość przekracza kwotę ustaloną przez Radę,
29) nadzór i kontrola granic i powierzchni nieruchomości gminnych,
30) prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb własnych gminy, bieżąca aktualizacja danych ewidencji z bazy danych Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.,
31) geodezyjny nadzór realizacji zlecanych przez gminę opracowań geodezyjnych,
32) ochrona i konserwacja znaków geodezyjnych powierzonych gminie przez Starostę,
33) zaspakajanie potrzeb urzędu w gotowe materiały i opracowania kartograficzne ich przechowywanie i aktualizowanie.

10. W zakresie działalności ogólno - komunalnej:
1) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
2) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
3) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
4) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
5) prowadzenie spraw związanych z. gospodarką ściekową,
6) prowadzenie spraw związanych z wodociągami i zaopatrzeniem wsi w wodę,
7) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną,
8) prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją.

11. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
1) zabezpieczanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
2) tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy,
3) przygotowanie projektu uchwały Rady określającej zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
4) sporządzanie list przydziału mieszkań,
5) rejestrowanie wniosków o przydział mieszkań,
6) przygotowywanie umów najmu,
7) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
8) wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
9) wyrażanie zgody na wprowadzenie w lokalu ulepszeń przez, najemcę, przygotowywanie umowy określającej sposób rozliczeń z tego tytułu,
10) usuwanie z lokalu osoby, która zajęła go samowolnie,

11) przygotowanie projektów uchwały Rady ustalające wysokość sławek czynszu za najem lokali mieszkalnych,
12) przygotowywanie wypowiedzeń umów najmu,
13) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
14) przygotowywanie umów najmu lokali socjalnych,
15) realizacja obowiązku dostarczenia lokalu zamiennego na okres nie dłuższy niż czas trwania remontu,
16) wykonywanie czynności związanych z remontami budynków i mieszkań,
17) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
18)zlecanie usuwania awarii.

12. W zakresie Zamówień Publicznych należy:
1) organizowanie przetargów związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami zgodnie z PZP,
2) organizowanie przetargów na dostawy towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania urzędu zgodnie z PZP,
3) opracowywanie instrukcji oraz regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
4) nadzór nad przestrzeganiem procedur zakupu towarów i usług zwolnionych z trybu stosowania PZP,
5) prowadzenie spraw związanych z protestami dotyczącymi przetargów i procedurami odwoławczymi zgodnie z PZP.

13. W zakresie prawa wodnego:
1) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i systemów melioracyjnych, urządzeń nawadniających i odwadniających użytkowanych przez spółkę Wodną i innych użytkowników,
3) prowadzenie spraw Gminnej Spółki Wodnej,
4) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
5) realizacja zadań wynikających z Prawa Wodnego dotyczących zobowiązań do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią nakazywania właścicielom gruntów sprzętu plonu z terenów melioracyjnych zaopatrzonych w urządzenia melioracyjne,
6) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji szczegółowej i zbiorników małej retencji,
7) współpraca z Regionalnym Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie realizacji potrzeb dotyczących melioracji,
8) utrzymywanie rowów melioracyjnych stanowiących mienie gminne,
9) nakazanie wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
10) przyznawanie odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.

14. W zakresie rolnictwa i leśnictwa, łowiectwa:
1) sporządzanie projektów planów gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
2) ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa,

3) zlecanie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzenia lasów niepaństwowych,
4) nadzór nad zalesianiem lasów niepaństwowych,
5) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu stanowiących mienie gminy
6) obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych,
7) zgłaszanie występowania na obszarze Gminy organizmów szkodliwych,
8) przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów,
9) współpraca z organizacjami i związkami branżowymi działającymi na rzecz rolnictwa
10) zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych
11) realizacja zadań związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami, chwastami.
12) współpraca z państwową służbą weterynaryjną
13) powiadamianie i informowanie mieszkańców gminy o zamierzeniach i restrykcjach Powiatowego lekarza weterynarii w kwestii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania
14) nakazywanie wykonanie określonych przepisami zabiegów,
15) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
16) udzielanie informacji mających znaczenie dla ustalania świadczeń z zakresu ubezpieczenia rolników,
17) współdziałanie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zagospodarowania obwodów łowieckich,
18) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich,
19) uzyskiwanie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich na gruntach Gminy,
20) przyjmowanie skarg osób pokrzywdzonych przez szkody łowieckie
21) mediacje Gminy w celu polubownego rozstrzygnięcia sprawy o odszkodowanie za szkody łowieckie.
22) przygotowywanie uchwał w sprawie ustanawiania parku wiejskiego, określenie jego granic sposobu wykonywania ochrony,
23) podejmowanie działań chroniących lasy przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,
24) wykonywanie czynności związanych z organizacją szacowania szkód w uprawach z tytułu klęsk żywiołowych.
25) przyjmowanie i przekazywanie do Państwowej Inspekcji weterynaryjnej informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt
26) sprawozdania statystyczne z dziedziny: melioracji, lasów, gruntów
27) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisu rolnego
28) potwierdzenie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego
29) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wliczania okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przyjmowania zeznań świadków .

15. W zakresie ochrony zwierząt:
1) przygotowywanie decyzji odbierającej czasowo lub na stałe właścicielowi zwierzę, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
2) wydawanie zgody na utrzymywanie psa rasy uznawanej na agresywną,
3) przygotowanie uchwały Rady w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,

4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom.
5) współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt
6) zlecanie sterylizacji, kastracji zwierząt
7) poszukiwanie nowych właścicieli dla bezdomnych zwierząt
8) zlecanie podmiotom uprawnionym: eutanazji zwierząt chorych, groźnych, po wypadku
9) usypianie ślepych miotów
10) zapobieganie bezdomności zwierząt.

16. W zakresie działalności gospodarczej
1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na obszarze Gminy.
2) przygotowywanie i doręczanie z urzędu podmiotowi gospodarczemu zaświadczenia o wpisie do ewidencji,
3) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
4) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
5) przygotowywanie zezwoleń na przewozy regularne na określonych liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem Gminę,
6) przygotowywanie zezwoleń na przewozy nieregularne w określonym obszarze obejmującym zasięgiem Gminę,
7) przygotowywanie zezwoleń na przewóz osób taksówka, na pojazd i na obszar Gminy,
8) przygotowywanie zezwoleń na przewóz osób taksówką na pojazd i na obszar gmin sąsiadujących dla przedsiębiorcy zamieszkałego na gminie, po uprzednim zawarciu porozumienia wszystkich gmin mieszczących się na terenie tego obszaru,
9) przygotowanie projektu uchwały Rady określającego na dany rok kalendarzowy limitu wydawania nowych zezwoleń dla taksówek,
10) organizowanie i prowadzenie kontroli działalności gospodarczej wymienionej w punkcie 6,7,8.

17. W zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:
1) przygotowanie projektu uchwały Rady ustalającej liczbę punków sprzedaży napojów alkoholowych,
2) przygotowanie uchwały Rady w sprawie usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
3) przygotowywanie opinii w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych,
4) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
5) pobieranie opłat za wydawane zezwolenia.,
6) przygotowywanie projektów uchwał Rady określających dni i godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych.

18. prowadzenie spraw związanych z targowiskami:
1) przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych wnioskujących o prowadzenie targowiska,
2) przygotowywanie uchwał Rady w sprawie lokalizacji i regulaminów targowisk.
3) przygotowywanie uchwały Rady w sprawie wyrażenia zgody na tworzenie strefy ekonomicznej na obszarze Gminy,

4) przygotowywanie uchwały Rady wyznaczającej przedstawiciela Gminy do rady nadzorczej spółki będącej zarządzającą specjalną strefą inwestycyjną.

§ 20. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie planowania i wykonywania budżetu należy:

1) przygotowanie uchwały Rady w sprawie uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
2) przygotowanie uchwał zmieniających budżet Gminy,
3) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej.

2.W zakresie księgowości budżetowej i rachunkowości:

1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i rachunkowości budżetu Gminy, Urzędu Miasta i Gminy, a także innych wydzielonych funduszy i środków (księgowość syntetyczna i analityczna),
2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Gminy,
3) prowadzenie ewidencji przychodzących faktur i rachunków, ich kontrola oraz zapłata
4) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
5) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń,
6) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
7) prowadzenie całokształtu prac dotyczących rozliczeń i wypłat ze składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS)
8)prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz sporządzanie sprawozdań GUS w tym zakresie,
9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej realizowanych inwestycji budżetowych Gminy,
10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
12) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych mienia gminy oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia,
13) przeprowadzanie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów,
14) prowadzenie księgowości funduszy celowych.
15)zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. W zakresie wymiaru podatków i opłat należy:

1) przygotowanie uchwały Rady w sprawie wysokości stawek podatków i opłat:
a) podatku od nieruchomości,
b) podatku rolnego i leśnego,
c) podatku od środków transportowych;
d) opłaty od posiadania psów,
e) opłaty targowej.
2) wnioskowanie o zaliczanie wsi do innego okręgu podatkowego,
3) określanie inkasentów podatku rolnego i wynagrodzenia na inkaso,
4) wymierzanie i prowadzenie ewidencji wymierzonych podatków i opłat,

5) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminu płatności i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości,
6) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej należnych i pobranych podatków i opłat, kontrola terminowości wpłat należności przez podatników oraz egzekwowanie należności podatkowych,
7) kontrola i rozliczanie inkasentów podatków oraz naliczanie prowizji dla inkasentów,
8) przeprowadzanie kontroli sprawdzających u podatników na zasadach przewidzianych przepisami ustawy Ordynacja podatkowa,
9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości lub niezaleganiu w podatkach, oraz o pomocy publicznej,
10) sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy publicznej oraz innych o tematyce podatkowej,

§21 Zadania Asystenta Burmistrza zostaną określone odrębnym dokumentem.

§22 Do zadań Doradcy Burmistrza należy pełnienie funkcji doradczych i reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza

§23 Zakres Obsługi Prawnej, BHP i Informatycznej uregulowany jest w umowach cywilno - prawnych zawartych pomiędzy Gminą a wykonawcami tych usług.

§24 Szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych Gminy określają odrębne statuty nadane uchwałami Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ VII Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Problemowych oraz wykonywania uchwał.

§ 25 Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów:
1.Materiały na sesje Rady oraz projekty uchwał, zarządzeń i dyspozycji burmistrza przygotowują komórki merytoryczne urzędu,
2.Projekty uchwał należy uzgodnić z:
1) radcą prawnym pod względem formalno-prawnym,
2) Skarbnikiem, jeżeli uchwala może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
3) z innymi Referatami i i samodzielnymi stanowiskami, jeżeli uchwała nakłada na nie nowe obowiązki,
3.Do uchwały winno być załączone uzasadnienie prawne i faktyczne.
4.Pracownik przygotowujący projekt uchwały lub inne materiały dla Rady, Burmistrza lub komisji Rady odpowiada za jakość, właściwe i terminowe ich opracowanie. Materiały powinny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków działania.
5.Po uzyskaniu niezbędnych uzgodnień i opinii, kierownik referatu, koordynator zespołu przekazuje projekt uchwały lub przygotowane materiały w wyznaczonym terminie na stanowisko obsługi Rady.
6.Stanowisko obsługi Rady przekazuje:
1) projekty uchwał Rady Burmistrzowi,
2 materiały dla komisji Rady przewodniczącemu właściwej komisji.

6. Projekty uchwał i materiały na sesję Rady, zatwierdzone przez Burmistrza i po zaopiniowaniu przez Komisje, doręcza się radnym przed sesją, w terminie ustalonym w Statucie Rady.

§ 26 Wykonywanie uchwał:
1.Sposób wykonania uchwał Rady określa Burmistrz.
2.W oparciu o organ pomocniczy jakim jest Urząd, Burmistrz zapewnia wykonanie uchwał Rady.
3.W przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych Burmistrz wyznacza:
1) koordynatora nadzorującego całokształt prac realizacyjnych,
2) obowiązek i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego,
3) terminy, w których koordynator i realizujący winni wykonać zadania wynikające uchwały.

ROZDZIAŁ VIII Zasady podpisywania pism w Urzędzie.
§ 27 Burmistrz podpisuje:
1.zarządzenia, dyspozycje, postanowienia i regulaminy,
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 referatów,
5.decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6.decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Burmistrza,
7.pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
8.pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9.pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
10.odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
11.pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców.
§ 28 Zastępca Burmistrza podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, z zastrzeżeniem § 14, ust. 3 pkt 1 nn. regulaminu.

§ 29 Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 30 Skarbnik podpisuje umowy w formie kontrasygnaty.

§ 31 Kierownicy Referatów podpisują;
1.pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2.decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 32 Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni pracownicy.

§ 33 Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 34 Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatruje i załatwia:
1.Rada Miejska - w sprawach dotyczących Burmistrza
2.Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe.

§ 35 Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

§ 36 Przyjmowanie skarg i wniosków.
1.Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza lub zastępcę Burmistrza w każdy wtorek od godz. 12°° do godz. 16°°.
2.Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
3.O tym czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą czy wnioskiem określa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4.Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu, faksem, pocztą elektroniczną.
5.Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
6.Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) przekazuje się ją do odpowiedniego referatu lub pracownika.
7.Sekretarz sprawuje kontrolę i koordynację w zakresie załatwiania skarg i wniosków.
8.Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za rzetelne, wnikliwe i terminowe załatwienie skargi lub wniosku.
9.Pracownik odpowiedzialny za załatwianie skarg lub wniosków zobowiązany jest przekazać kopię odpowiedzi Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ IX Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 37 System i przeprowadzanie kontroli:
1. System kontroli obejmuje:
1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy,
2) kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną), której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Kontrole wykonują:
1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
2) upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności jednostek i komórek organizacyjnych,
2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień,
3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imiennie upoważnienie podpisane przez Burmistrza.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Burmistrz.

§ 38 Przedmiotem kontroli jest w szczególności sprawdzenie przebiegu i wyników działania jednostek kontrolowanych w zakresie realizacji nałożonych na nie zadań i obowiązków.

§ 39 W działaniach kontrolnych winny być uwzględnione między innymi:
1.zadania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów, uchwał Rady Miejskiej oraz aktów normatywnych Burmistrza,
2.realizacja postulatów zgłoszonych przez społeczeństwo, interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady Miejskiej,
3.sposób załatwiania skargi, wniosków ludności oraz ustosunkowanie się do krytyki prasowej,
4.sprawności obsługi interesantów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 40 Formy i metody kontroli:
1.stosuje się następujące formy kontroli:
1) planowe - przewidziane w okresowych planach kontroli,
2) doraźne - wynikające z bieżących potrzeb.
3)rozróżnia się następujące metody kontroli:
a)kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek,
b)problemowe - oceniające realizację wykonywanych zagadnień,
c)sprawdzające - oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli wydawanych w tym trybie zaleceń,
2.stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej,
3.instruktaż powinien dotyczyć w szczególności spraw racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

§ 41 Prowadzenie kontroli:
1.prowadzenie działalności kontrolnej w ramach uprawnień realizuje powołana przez Burmistrza komisja,
2.kierownicy referatów w ramach sprawnego nadzoru prowadzą kontrole zewnętrzne:
a) podporządkowanych jednostek i zakładów budżetowych w zakresie swej działalności,
b) zapewniają współudział w kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 42 Planowanie kontroli:
1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli,
2. Roczny plan kontroli sporządza sekretarz i przedstawia go akceptacji Burmistrzowi w terminie do 15 grudnia każdego roku,
3. W planach kontroli należy uwzględnić kontrolę w jednostkach własnych, pomocniczych, podległych i nadzorowanych między innymi w oparciu o:
a) bieżące rozpoznanie własne,

b) polecenia i wytyczne Burmistrza,
c) wnioski i propozycje komisji Rady Miejskiej,
d) wnioski, propozycje i zalecenia organów nadrzędnych oraz zewnętrznych organów kontroli.
4. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz.
5. Przeprowadzenie kontroli poza planem wymaga zgody Burmistrza.

§ 43 Postanowienia końcowe dot. zasad kontroli:
1.do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza lub jego Zastępcę,
2.kierownicy referatów zalecają kontrolę - prowadzą ewidencję wydanych upoważnień,
3.kierownicy referatów są uprawnieni w ramach swego zakresu działania do przeprowadzenia kontroli w nadzorowanych jednostkach.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe Regulaminu

§ 44 Schemat organizacyjny Urzędu jako załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

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

§ 46 Traci moc Zarządzenie Nr 39/2012 z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie nadania: „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bardo".

§ 47 Regulamin organizacyjny urzędu Miasta i Gminy Bardo wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
mgr inż. Krzysztof Żegański