

Zarządzenie Nr 188/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 30 grudnia 2022 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 (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) 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

Ilekoć 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

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

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. 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;
7. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego - elektronicznego i papierowego obiegu akt,
 - 3) przechowywanie akt,
 - 4) przekazywanie akt do archiwum;
8. 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 wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny – RO;
 - 2) Referat Finansowy – RF;
 - 3) Referat Inwestycyjny – RI;
 - 4) Referat Promocji – RP;
 - 5) Referat Komunalny – RK;
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

Jednostki organizacyjne Gminy Bardo:

1. Urząd Miasta i Gminy Bardo – UMiG;
2. Ośrodek Pomocy Społecznej – OPS;
3. Centrum Kultury i Biblioteka – CKiB;
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny im Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku – ZSP.

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 na 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 - do podstawowych zadań kierowników referatów Urzędu należy:
 - 1) zorganizowanie pracy kierowanej przez siebie komórki i pisemne przydzielenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie do bezpośredniego przełożonego z odpowiednimi wnioskami oraz współudział w doborze kadr,
 - 4) podejmowanie decyzji, co do metody i trybu wykonywania pracy oraz prowadzenie szkoleń wśród pracowników komórki,
 - 5) informowanie przełożonego o stanie spraw w komórce organizacyjnej, przedstawianie spraw do jego decyzji i podpisu,
 - 6) dbałość o merytoryczną i formalną poprawność podejmowanych działań w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy,
 - 7) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 8) kontrolowanie i analizowanie wykonywania budżetu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej, wraz z przygotowywaniem sprawozdań i wniosków,
 - 9) kontrola przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz zasad ochrony danych osobowych, a także przepisów bhp i ppoż.,
 - 10) zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego poprzez wnioskowanie o zmianę w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej,
 - 11) dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstw pracowników i delegacji służbowych,
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 14) wdrażanie ustawowego obowiązku funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 15) przygotowanie informacji publicznej w zakresie funkcjonowania danej komórki,
 - 16) przygotowywanie, przekazywanie oraz bieżąca aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

- 17) nadzór nad przygotowywanymi w komórce zamówieniami publicznymi i ich odbiorem poprzez opracowanie adekwatnych mechanizmów kontrolnych opartych na analizie ryzyka,
 - 18) nadzór nad prawidłowością przyznawania i rozliczania dotacji (kontrola merytoryczna) udzielanych na podstawie ustaw szczególnych, jeżeli dana komórka realizuje zadania nałożone tymi ustawami,
 - 19) 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:
- 1) prawidłowe, zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie swoich zadań i zadań powierzonych podległym pracownikom,
 - 2) wydatkowanie środków publicznych:
 - a) 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,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) 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) podejmowanie decyzji w sprawach przetargów w zakresie zamówień publicznych i ich nadzorowanie;
- 17) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu a w wyłącznej kompetencji nad:
 - a) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - b) Referatem Organizacyjnym,
 - c) Referatem Promocji,
 - d) Referatem Komunalnym,
 - e) Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień,
 - f) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

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 funduszy zewnętrznych w zakresie działalności Referatu Inwestycji;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.

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, referendum 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;
- 21) Sekretarz zastępuje Kierownika Referatu Organizacyjnego w czasie jego nieobecności;
- 22) Sekretarz sprawuje nadzór nad Jednostkami Organizacyjnymi Gminy:
 - a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bardzie,
 - b) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym im Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przylęku,
 - c) 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 szczególności 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;
- 16) Skarbnik sprawuje nadzór nad Referatem Finansowym.

6. 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;
- 9) 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;
- 10) dokonywanie czynności materialno-technicznych dotyczących prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 12) meldowanie na pobyt stały dzieci obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz występowanie o nadanie numeru PESEL;
- 13) zawiadamianie rejestru PESEL o zawartych małżeństwach, sporządzonych aktach urodzeń dzieci i aktach zgonów oraz o zmianach dokonanych w treści aktu stanu cywilnego;
- 14) usuwanie w rejestrze PESEL niezgodności na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, o złożonym oświadczeniu o uznaniu ojcostwa o zameldowaniu dziecka po sporządzeniu aktu urodzenia , o nadaniu dziecku numeru PESEL;
- 16) 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;

- 17) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego oraz współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 18) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 19) 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 spraw czynnych;
5. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
6. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
7. usprawnianie 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.

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 sportu na terenie Gminy;
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 13) organizowanie i ewidencja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 15) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 16) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 17) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 19) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu jako pracodawcy;
- 21) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem i obsługą Sesji Rady Miejskiej, jej komisji i pracy Burmistrza;
- 22) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 23) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 24) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń roboczych Burmistrza;
- 25) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji i Burmistrza;
- 26) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z herbem Gminy;
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułu: „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Bardo”;
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zadań z zakresu administracji rządowej;
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem i działalnością jednostek pomocniczych – sołectw;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej;
- 32) prowadzenie i obsługa sekretariatu Burmistrza.

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 i szkół podstawowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) zapewniania bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły, w tym opieki i transportu dzieciom niepełnosprawnym;
- 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 sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów;
- 18) obowiązkowe informowanie mieszkańców o objęciu strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkałych;
- 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 straży 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 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.

7. W zakresie rozwoju obszarów wiejskich:

- 1) realizacja zadań związanych z programami rozwoju obszarów wiejskich;
- 2) współpraca z sołeckimi grupami odnowy;
- 3) aktualizacja sołeckich strategii rozwoju;
- 4) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim.

8. W zakresie informatyzacji gminy:

- 1) współpraca z Referatem Organizacyjnym i służbami informatycznymi w zakresie administrowania elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
- 2) administrowanie serwerów informatycznych urzędu;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo serwerów.

9. Kierownik Referatu zastępuje Sekretarza w czasie jego nieobecności.

Do zadań **Referatu Promocji** należy:

1. W zakresie komunikacji społecznej:

- 1) określanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy, w tym na portalach internetowych i społecznościowych,
- 2) pozyskiwanie informacji od jednostek oraz komórek organizacyjnych urzędu w celu przygotowania artykułów i po dostosowaniu do właściwego medium umieszczanie na portalu internetowym, mediach społecznościowych, prasie, wydawnictwach informacyjnopromocyjnych,
- 3) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań Gminy związanych z zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnej,
- 4) organizowanie spotkań Burmistrza z przedstawicielami środowisk społecznych, organizacji pozarządowych, związków zawodowych oraz mieszkańcami w zakresie działalności Referatu,
- 5) koordynowanie polityki informacyjnej Urzędu, redagowanie informacji, o działalności władz Miasta i Urzędu,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia aktualnych serwisów informacyjnych o realizacji zadań Gminy,
- 7) informowanie mieszkańców o działaniach ingerujących znacznie w funkcjonowanie Gminy np. awarie, remonty,
- 8) redagowanie strony internetowej Gminy,
- 9) prowadzenie profili na portalach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram),
- 10) prowadzenie BIP Urzędu,
- 11) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych,
- 12) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy,
- 13) przygotowywanie gadżetów reklamowych i promocyjnych oraz ich dystrybucja.

2. W zakresie mediów:

- 1) współpraca z mediami w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy;
- 2) przygotowanie konferencji prasowych, spotkań z dziennikarzami, komunikatów prasowych i innych materiałów dla mediów;
- 3) bieżące pozyskiwanie i archiwizację informacji ukazujących się w mediach oraz publikacji dotyczących Gminy, działalności Burmistrza i pracy Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów medialnych (promocyjnych i informacyjnych).

3. W zakresie promocji oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy przez:

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

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 i pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych gminy;
- 2) realizacja projektów z udziałem partnerów zagranicznych, w szczególności projektów transgranicznych;
- 3) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych;
- 4) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty;
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, pism, zarządzeń i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych w tym związanych z programami rozwoju obszarów wiejskich oraz ich rozliczanie;
- 8) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 9) opracowanie z innymi referatami realizacji strategii rozwoju gminy i dokumentów planistycznych oraz monitoring;
- 10) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi.

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:
 - a) przygotowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień;
 - b) rozpatrywanie ofert programowych dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień;
 - c) ustalanie potrzeb w zakresie profilaktyki, terapii oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień;
 - d) inicjowanie działań na rzecz rodzin w trudnej sytuacji, a w szczególności pomocy psychospołecznej, prawnej oraz ochrony przed przemocą w rodzinie;

- e) wspieranie działań na rzecz rozszerzania dostępności terapii i doradztwa dla osób uzależnionych współuzależnionych;
- f) współdziałanie i wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i uzależnień;
- g) obsługa biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień,
- h) przygotowywanie projektu planu finansowego.

§ 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 konserwatorze 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 - realizacja zadań majątkowych budżetu gminy, poprzez:

- 1) prognozowanie, planowanie i przygotowanie materiałów do planu budżetu gminy z zakresu inwestycji i remontów;
- 2) koordynacja i nadzór nad przebiegiem procesu realizacji zadań na wszystkich etapach ich realizacji;
- 3) rozliczenie rzeczowo - finansowe wykonanych zadań;
- 4) przeprowadzanie przeglądów w okresie gwarancji i rękojmi;
- 5) 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) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 5) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 6) przygotowanie zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej;
- 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do kategorii dróg publicznych, wewnętrznych i zakładowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych i gminnych;
- 10) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych;
- 11) przygotowywanie umów o opłaty za umieszczenie reklam w pasie dróg będących w zarządzie Gminy;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z kanalizacją deszczową;
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i decydowaniem o wyrębie drzew w pasie dróg będących w zarządzie Gminy;
- 15) 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 usunięcie 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;
- 4) obsługa zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa.

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) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego;
 - 2) 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;
 - 3) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych z nieruchomości, objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz pobieranie opłat od tych właścicieli;
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie stawek opłat, o których mowa w punkcie 4;
 - 5) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia 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 - gospodarowanie gruntami i nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:**
- 1) tworzenie zasobu nieruchomości poprzez:
 - a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - c) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
 - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości;
 - 2) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzące w skład zasobu;
 - 3) przygotowanie opracowania geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości;
 - 4) sprzedaż nieruchomości albo oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej wymagającej zawarcia umowy w formie aktu notarialnego;
 - 5) oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste i przeniesienie tego prawa w drodze umowy;
 - 6) pozyskiwanie gruntów do zasobu nieruchomości;

- 7) dokonywanie zamiany nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- 10) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy;
- 11) oddawanie w trwały zarząd;
- 12) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 13) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 14) ustalanie ceny, opłaty i rozliczenia za nieruchomości;
- 15) wykonywanie, ograniczanie praw własności poprzez przygotowanie decyzji:
 - a) podziały geodezyjne,
 - b) scalenia i podziałów nieruchomości
 - c) rozgraniczenia nieruchomości;
- 16) 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;
- 17) wywłaszczanie nieruchomości i przygotowanie odszkodowania za wywłaszczania nieruchomości;
- 18) komunalizacja mienia;
- 19) zakładanie ksiąg wieczystych na mienie gminne;
- 20) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów, numeracji porządkowej;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie nadawania nazw ulicom i placom;
- 22) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących bonifikaty na mienie komunalne;
- 23) przygotowanie uchwały Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu;
- 24) przygotowanie projektów uchwały Rady Miejskiej na wydzierżawienie nieruchomości będących własności gminy Bardo na okres dłuższy niż trzy lata;
- 25) przygotowanie uchwały na nabywanie i zbywanie nieruchomości gminnych, których wartość przekracza kwotę ustaloną przez Radę;
- 26) nadzór i kontrola granic i powierzchni nieruchomości gminnych;
- 27) prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb własnych gminy, bieżąca aktualizacja danych ewidencji z bazy danych Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.;
- 28) geodezyjny nadzór realizacji zleczanych przez gminę opracowań geodezyjnych;
- 29) ochrona i konserwacja znaków geodezyjnych powierzonych gminie przez Starostę;
- 30) 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 lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych pomieszczeń (garaży, komórek, itp.);
- 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 stawek 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) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 17) zlecanie usuwania awarii.

12. W zakresie Zamówień Publicznych należy:

- 1) organizowanie zamówień publicznych związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami, dostawami i usługami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie instrukcji oraz regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem procedur inwestycji budowlanych, zakupu towarów i usług podlegających regulacjom ustawowym i zwolnionych z trybu stosowania ustawy;
- 4) prowadzenie innych spraw związanych z zamówieniami publicznymi w tym protestami dotyczącymi przetargów i procedurami odwoławczymi.

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 oraz właściwe użytkowanie gruntów na których znajdują się urządzenia melioracyjne;
- 6) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracji szczegółowej i zbiorników małej retencji;
- 7) współpraca z właściwymi organami i jednostkami 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 rodzinnych 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 parków, określenie ich granic sposobu i sposobu 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,
- 2) wydawanie zgody na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) przygotowanie uchwały Rady w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcie 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 przeprowadzania eutanazji zwierząt nieuleczalnie chorych, wściekłych, cierpiących po wypadku,
- 9) usypianie ślepych miotów,
- 10) zapobieganie bezdomności zwierząt.

16. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez organ gminy;
- 3) przygotowywanie zezwoleń na przewozy regularne na określonych liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem Gminy;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na przewozy nieregularne w określonym obszarze obejmującym zasięgiem Gminy;
- 5) przygotowywanie zezwoleń na przewóz osób taksówką, na pojazd i na obszar Gminy;
- 6) przygotowywanie zezwoleń na przewóz osób taksówką na pojazd i na obszar gmin sąsiadujących dla przedsiębiorcy zamieszkałego w gminie, po uprzednim zawarciu porozumienia wszystkich gmin mieszczących się na terenie tego obszaru;
- 7) przygotowanie projektu uchwały Rady określającego na dany rok kalendarzowy limitu wydawania nowych zezwoleń dla taksówek;
- 8) organizowanie i prowadzenie kontroli działalności gospodarczej.

17. W zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) przygotowanie projektu uchwały Rady ustalającej liczbę punktów 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. W zakresie 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.

19. W zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych, krajowych i zagranicznych w tym unijnych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- 3) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
- 4) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia przyznanych środków,
- 5) sporządzenie informacji sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystaniu środków pozabudżetowych,
- 6) realizacja projektów z udziałem partnerów zagranicznych w szczególności projektów transgranicznych,
- 7) realizacja zadań związanych z programami rozwoju obszarów wiejskich.

§ 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,
- 2) opłaty targowej;
- 3) wnioskowanie o zaliczanie wsi do innego okręgu podatkowego;
- 4) określanie inkasentów podatku rolnego i wynagrodzenia na inkaso;
- 5) wymierzanie i prowadzenie ewidencji wymierzonych podatków i opłat;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminu płatności i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej należnych i pobranych podatków i opłat, kontrola terminowości wpłat należności przez podatników oraz egzekwowanie należności podatkowych;
- 8) kontrola i rozliczanie inkasentów podatków oraz naliczanie prowizji dla inkasentów;
- 9) przeprowadzanie kontroli sprawdzających u podatników na zasadach przewidzianych przepisami ustawy Ordynacja podatkowa;
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości lub niezaleganiu w podatkach, oraz o pomocy publicznej;
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy publicznej oraz innych o tematyce podatkowej.

§ 21

Do zadań **Referatu Komunalnego** należy:

1. Eksploatacja, konserwacja, remontowanie, wykonywanie przeglądów technicznych i innych wynikających z obowiązków określonych w prawie budowlanym w budynkach administrowanych.
2. Zabezpieczanie nieruchomości stanowiących własność gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Budowa, modernizacja i remonty obiektów i budowli służących celowi publicznemu.
4. Utrzymywanie czystości i porządku na ulicach, chodnikach, placach i innych terenach należących do Gminy Bardo.
5. Wykonywanie bieżących remontów nawierzchni dróg, chodników i placów gminnych.
6. Utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
7. Utrzymanie terenów zieleni, pielęgnacja i wycinka drzew oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo.
8. Prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych Gminy Bardo.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem drogowym.
10. Monitorowanie stanu oświetlenia drogowego.

§ 22

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy;

1. Opracowywanie, wdrażanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych.
4. Opracowywanie i aktualizowania dokumentacji (procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów) opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną na podstawie otrzymanych danych technicznych.
5. Dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowane operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych.
6. Prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez Administratora danych.
7. Przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Nadzór i kontrola nad systemem zabezpieczeń danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bardo i jednostkach organizacyjnych Gminy.
9. Zapoznanie i szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.

§ 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 uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
- 3) z innymi Referatami 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.
7. Projekty uchwał i materiały na sesję Rady, zatwierdzone przez Burmistrza i po zaopiniowaniu przez Komisję, 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.
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 wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 29

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 30

Skarbnik podpisuje umowy w formie kontrasygnaty.

§ 31

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji 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 pracowników Urzędu 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. 12:00 do godz. 16:00.
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 X

Zasady prowadzenia kontroli 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;
- 3) kontrolę zarządczą.

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 lub przez Zastępcę Burmistrza.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Burmistrz.

§ 38

Przedmiotem kontroli jest w szczególności sprawdzenie przebiegu i wyników działania jednostek, komórek i stanowisk 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

Prowadzenie kontroli:

1. Prowadzenie działalności kontrolnej w ramach uprawnień realizuje powołana przez Burmistrza komisja.
2. Kierownicy referatów w ramach sprawnego nadzoru prowadzą w razie potrzeby kontrole zewnętrzne i wewnętrzne:
 - 1) w podporządkowanych jednostkach i zakładach budżetowych w zakresie swej działalności;
 - 2) na stanowiskach pracy kierowanych referatów.

§ 41

Planowanie kontroli.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli sporządza sekretarz i przedstawia go do 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:
 - 1) bieżące rozpoznanie własne;
 - 2) polecenia i wytyczne Burmistrza;
 - 3) wnioski i propozycje komisji Rady Miejskiej;
 - 4) wnioski, propozycje i zalecenia organów nadrzędnych oraz zewnętrznych organów kontroli.
4. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz.
5. Przeprowadzenie kontroli poza planem wymaga zgody Burmistrza.

§ 42

Postanowienia końcowe dotyczące zasad kontroli.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza lub jego Zastępcę.
2. Kierownicy referatów są uprawnieni w ramach swego zakresu działania do przeprowadzenia kontroli w nadzorowanych jednostkach i stanowiskach pracy kierowanych referatów.
3. Ewidencję wydanych przez Burmistrza lub jego Zastępcę upoważnień, prowadzą kierownicy referatów.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe Regulaminu

§ 43

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

§ 44

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 45

Traci moc Zarządzenie Nr 102/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bardo.

§ 46

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bardo wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

(-) Krzysztof Żegański
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo