

Zarządzenie nr 71/IX/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 03 czerwca 2025 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Bardo zarządza co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie.

§ 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) wewnętrzną strukturę Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 4) zakres działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy;
- 5) schemat organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 6) strukturę stanowisk w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 7) wykaz zastępstw kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 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) Komisjach Rady – należy przez to rozumieć powołane przez Radę Miejską Komisje Stałe lub Doraźne;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bardzie;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bardo;
- 6) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Bardo;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bardo;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bardo;

- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu, podlegające bezpośrednio kierownictwu Urzędu;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 12) Referacie - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu zespół pracowników realizujący w sposób ciągły przypisane funkcje i zadania, będący wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego (Kierownika), który działa na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 13) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Komórki Organizacyjnej Urzędu;
- 14) Jednostkach Organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, o których mowa w przepisach odrębnych, w tym w ustawie o finansach publicznych;
- 15) Kliencie Wewnętrznym – należy przez to rozumieć organy gminy, komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników Urzędu;
- 16) Kliencie Zewnętrznym - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Bardo, Rynek 2.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnych ustaw;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego;
- 5) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

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 i zarządzeń organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz narad roboczych Burmistrza;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) w zakresie wykonywania 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

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz może powierzyć pracownikom Urzędu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i zamówień publicznych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Urzędu do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
5. Burmistrz reprezentuje Gminę na Zgromadzeniach Wspólników lub Walnych Zgromadzeniach w spółkach prawa handlowego z udziałem majątku Gminy i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca lub akcjonariusza, w których Gmina ma udziały lub akcje. Burmistrz może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§8

1. W Urzędzie funkcjonują Referaty z obowiązującymi skrótami:
 - 1) Referat Organizacyjny – RO;
 - 2) Referat Finansowy – RF;

- 3) Referat Inwestycji – RI;
 - 4) Referat Rozwoju i Promocji - RRIp;
 - 5) Referat Komunalny – RK;
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
 3. Referatami Urzędu kierują Kierownicy.

§9

W urzędzie funkcjonują także jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w zarządzeniu:

- 1) Kadry/Sekretariat – K/S

§10

Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy podlegają Kierownictwu Urzędu wg właściwości.

§11

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat jako załącznik nr 1 do Regulaminu;

§12

Kierownictwo Urzędu tworzą z obowiązującymi je skrótami:

- 1) Burmistrz – „BM”
- 2) Zastępca Burmistrza – „ZB”
- 3) Sekretarz Gminy – „SG”
- 4) Skarbnik Gminy – „SK”
- 5) Z-ca Skarbnika – „ZS”

§13

1. 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.

2. Nadzór i kontrolę funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Urzędu.

§ 14

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1 nie wymaga zmian w niniejszym Zarządzeniu.

§ 15

1. Podział zadań w Referatach Urzędu na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzane przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Sekretarzem
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. W Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy zgodnie z potrzebami Urzędu.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań.
5. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów, określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu, dotyczącym ich powołania, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§ 16

1. Referaty Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Referaty Urzędu zobowiązane są do współdziałania i współpracy oraz udostępniania informacji będących w posiadaniu tych komórek, w zakresie niezbędnym do zapewnienia należytej realizacji wykonywanych zadań i obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 17

1. 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 kierownictwem Urzędu i poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska;
 - 8) wzajemnego współdziałania,
 - 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
3. Za przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych w Referacie Urzędu odpowiedzialne jest Kierownictwo Urzędu, Kierownicy tych komórek, podmiot sprawujący funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych.

§ 18

W razie nieobecności Kierownika Referatu Urzędu jego obowiązki przejmują osoby wskazane w wykazie zastępstw kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z brzmieniem załącznika nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 19

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań Referatów Urzędu, Burmistrz oraz odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Zarządzeniu.
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określają przepisy odrębne, w tym w szczególności Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 20

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

§ 21

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne, przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych i kierownictwa wykonywanego przez Burmistrza.
3. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Kierownictwa Urzędu, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.

§ 22

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, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.
4. Zadania i obowiązki kierowników referatów - do podstawowych zadań kierowników referatów Urzędu należy:

- 1) zorganizowanie pracy kierowanego przez siebie referatu i pisemne przydzielenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,
- 4) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie do bezpośredniego przełożonego z odpowiednimi wnioskami (nagrody, kary, awanse, wypowiedzenia) oraz współudział w doborze kadr,
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników,
- 6) podejmowanie decyzji, co do metody i trybu wykonywania pracy oraz prowadzenie szkoleń wśród pracowników referatu,
- 7) informowanie przełożonego o stanie spraw w komórce organizacyjnej, przedstawianie spraw do jego decyzji i podpisu,
- 8) dbałość o merytoryczną i formalną poprawność podejmowanych działań w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy,
- 9) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 10) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- 11) kontrolowanie i analizowanie wykonywania budżetu w zakresie funkcjonowania referatu, wraz z przygotowywaniem sprawozdań i wniosków,
- 12) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz zasad ochrony danych osobowych, a także przepisów bhp i ppoż.,
- 13) nadzorowanie lub przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu,
- 14) zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego,
- 15) dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstw pracowników i delegacji służbowych,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości referatu,
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje interesantów,
- 18) współpraca z innymi referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 19) wdrażanie ustawowego obowiązku funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 20) aktualizacja danych dotyczących mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 21) przygotowanie informacji publicznej w zakresie funkcjonowania danego referatu,
- 22) przygotowywanie, przekazywanie oraz bieżąca aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) nadzór nad przygotowywanymi w referacie zamówieniami publicznymi i ich odbiorem poprzez opracowanie adekwatnych mechanizmów kontrolnych opartych na analizie ryzyka,

- 24) nadzór nad prawidłowością przyznawania i rozliczania dotacji (kontrola merytoryczna) udzielanych na podstawie ustaw szczególnych, jeżeli dany referat realizuje zadania nałożone tymi ustawami,
 - 25) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia projektów aktów normatywnych,
 - 26) dbanie o wizerunek Urzędu i Gminy
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.

§ 23

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i promocji.

ROZDZIAŁ V

Kierowanie pracą Urzędu

§ 24

Do zakresu zadań i kompetencji **Burmistrza** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie zarządzeń i dyspozycji w zakresie realizacji zadań własnych Gminy oraz uchwał podjętych przez Radę;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) upoważnienie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie zaciągania zobowiązań;
- 6) udzielanie upoważnień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dla pracowników Urzędu;
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu;

- 8) wykonywanie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza;
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) powierzanie Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenia spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
 - 11) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
 - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami Urzędu;
 - 13) koordynowanie krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 15) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
 - 16) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania Skarbnika;
 - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 18) udzielenie pełnomocnictw procesowych;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zamówień publicznych i ich nadzorowanie;
 - 20) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego;
 - 21) składanie oświadczeń woli, w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 22) składanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej;
 - 23) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
 - 24) formułowanie i nadzór nad realizacją polityki i strategii Gminy;
 - 25) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
 - 26) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Zastępcą Burmistrza (ZB);
 - 2) Sekretarzem (SG);
 - 3) Skarbnikiem (SK);
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego (USC);
 - 5) Referatem Komunalnym (RK).
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami w zakresie:
- 1) Rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 2) Zarządzania kryzysowego;
 - 3) Obrony cywilnej;
 - 4) Ochrony informacji niejawnych;
 - 5) Spraw wojskowych.

§ 25

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn.
2. W sytuacjach wymienionych w ust. 1 ustala się następującą kolejność zastępowania Burmistrza jako Kierownika Urzędu:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Gminy, który podejmuje obowiązki Kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzoruje sprawy realizowane przez Referaty, przyporządkowane dla tych stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
4. Zastępca Burmistrza realizuje zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza oraz wykonuje inne zadania z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
5. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Inwestycji (RI),

§ 26

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Referaty, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
 - 3) sporządzanie regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych oraz nadzór nad wdrażaniem ich;
 - 4) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników na samodzielnych stanowiskach i Referatów Urzędu bezpośrednio podległych;
 - 6) nadzór nad okresową oceną pracy pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
 - 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
 - 10) przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg, wniosków i petycji;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem rzetelnego i terminowego załatwiania spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;

- 13) nadzór i współpraca przy opracowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów prawnych Gminy;
 - 15) nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu;
 - 16) nadzór nad sprawami związanymi ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 17) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - 18) nadzór nad wdrażaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 19) współpraca i kontakt z podmiotem prowadzącym obsługę prawną Urzędu;
 - 20) nadzór nad sprawami dotyczącymi oświadczeń majątkowych;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi;
 - 22) analizowanie sytuacji kadrowej;
 - 23) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 24) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych i pełnomocnictw, na zasadach odrębnie określonych;
 - 25) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
 - 26) nadzór nad organizowanymi naborami na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
 - 27) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 28) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
 - 29) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 30) współpraca z Radą i jej komisjami;
 - 31) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Organizacyjnym (RO);
 - 2) Referatem Rozwoju i Promocji (RRiP);
 - 3) Kadry/Sekretariat (K/S);
 3. Sekretarz sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 - 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bardzie (OPS),
 - 2) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym im Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłuku (ZSP),
 - 3) Centrum Kultury i Biblioteka w Bardzie (CKiB).

§ 27

1. 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) nadzorowanie wykonywania obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy,
 - 3) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Burmistrza;
 - 5) przygotowanie uchwały Rady w sprawie uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu;
 - 6) przygotowywanie przy współpracy referatów projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
 - 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej w art. 128 ust.2 ustawy o finansach publicznych;
 - 8) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
 - 9) sporządzanie projektu planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie;
 - 10) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu Gminy;
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 12) przygotowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi;
 - 13) przygotowanie uchwały Rady w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetu Gminy;
 - 14) przygotowywanie uchwał Rady i dokumentacji związanej z zaciąganiem pożyczek i kredytów;
 - 15) przygotowanie uchwały Rady w sprawie: określenia sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania, upoważnienia co do dysponowania rezerwami budżetowymi, do dokonywania określonych ustawą budżetową zmian w budżecie Gminy oraz określanie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów;
 - 16) nadzór nad działalnością finansową jednostek i zakładów budżetowych Gminy;
 - 17) współpraca przy opracowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków z zewnątrz;
 - 18) Skarbnik sprawuje nadzór nad Referatem Finansowym.

§ 28

1. 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

§ 29

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad przyjętych w regulaminach oraz procedur i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza;
 - 4) współdziałanie w realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków o ewentualne zmiany zatwierdzonego budżetu;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, informacji o realizacji budżetu i sprawozdań;
 - 7) przechowywanie akt spraw czynnych;
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 10) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych;
 - 11) realizowanie zamówień na wykonywanie robót budowlanych, usług i dostaw w trybie ustawy: Prawo Zamówień Publicznych;
 - 12) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Gminy;
 - 13) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli;
 - 14) udzielanie informacji publicznej w zakresie wykonywanych kompetencji;
 - 15) współpraca z Radą w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych urzędu i dyspozycji Burmistrza oraz jednostkami gminnymi;
 - 16) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt;

- 17) aktualizacja danych dotyczących mienia komunalnego, w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Urzędu;
- 18) nadzór nad terminowym i sprawnym załatwianiem wniesionych spraw;
- 19) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego;
- 20) merytoryczny nadzór i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakresie działań Referatu oraz przygotowywanie materiałów promujących Miasto w ramach wykonywanych zadań na stronę urzędu;
- 21) wspólne wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań, w sprawach nie objętych zakresem działania.

§ 30

Do zakresu zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Burmistrza;
- 2) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu.
- 3) prowadzenie centralnego rejestru faktur;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 5) zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki, prasę;
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór na ich przechowywaniu oraz zamawianie niezbędnych pieczęci;
- 7) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i druki;
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw dot. napraw, konserwacji budynku, pomieszczeń i urządzeń biurowych;
- 11) ochrona przeciwpożarowa Urzędu;
- 12) zapewnienie łączności teleinformatycznej;
- 13) prowadzenie spisu środków trwałych, w tym środków o mniejszej wartości;
- 14) wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez pozostałe Referaty Urzędu;
- 15) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez Klientów Wewnętrznych i Zewnętrznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem petycji, skarg i wniosków;
- 17) prowadzenie doręczeń oraz rejestru przesyłek klientom Wewnętrznym i Zewnętrznym;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zadań z zakresu administracji rządowej;
- 19) nadzorowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji;

- 20) zapewnienie skutecznego publikowania prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 21) zapewnienie obsługi prawnej, inspektora ochrony danych osobowych oraz teleinformatycznej Urzędu;
- 22) aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
- 23) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 1. powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 2) wydawanie na podstawie i w granicach upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób;
- 4) udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL i rejestru mieszkańców oraz z ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych;
- 5) prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do rady gmin, rady powiatów i sejmiku wojewódzkiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, referendum;
- 6) sporządzanie spisów wyborców;
- 7) aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców;
- 8) wydawania decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
- 9) opracowanie planów i sprawozdań referatu w zakresie spraw obywatelskich;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń;
- 11) wystąpienie o nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu oraz na podstawie przepisów odrębnych;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców;
- 13) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie meldunków;
- 14) udostępnianie danych z rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych;
- 15) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 2. powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu spraw obywatelskich.

3. W zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony pożarowej:

- 1) opracowywanie i aktualizacja niezbędnych planów działania, aktów wewnętrznych, dokumentów w celu realizacji zadań z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 3) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;
- 4) rejestracja i wzywanie przedpoborowych do rejestracji;
- 5) wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją;

- 6) nakładanie grzywny, oraz zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do komisji poborowej;
- 7) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie uznawania poborowych na jedynego żywiciela rodziny;
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania zasiłków członkom rodziny żołnierza uznanego na jedynego jej żywiciela i pokrywanie określonych ustawą świadczeń;
- 10) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny;
- 11) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny;
- 12) realizacja treningów akcji kurierskiej z administracją wojskową i Starostwem Powiatowym działającym w obszarze Gminy;
- 13) organizowanie oraz koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obronnych;
- 14) współpraca z administracją wojskową: wojskową komisją uzupełnień (w skrócie: WKU Kłodzko) oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym (w skrócie: WSZW Wrocław);
- 15) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera;
- 16) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;
- 17) ogłaszanie rejestracji przedpoborowych za pomocą obwieszczeń;
- 18) sporządzanie wniosków do wojewódzkiego planu rejestracji;
- 19) prowadzenie rejestru przedpoborowych (rocznikami) i przedkładanie do zatwierdzenia wykazu przedpoborowych;
- 20) przygotowywanie decyzji orzekających o sprawowaniu opieki nad rodziną żołnierza;
- 21) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 22) przygotowywanie decyzji dot. zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów;
- 23) obowiązkowe informowanie mieszkańców o objęciu strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkałych;
- 24) nałożenie obowiązku na mieszkańców pobliskich miejscowości do bezpłatnego udostępnienia pomieszczeń osobom usuniętym ze strefy niebezpieczeństwa przy braku pomieszczeń zastępczych;
- 25) nakładanie grzywien w przypadku nie zastosowania się do zarządzeń o zakwaterowaniu lub usuwaniu mieszkańców;
- 26) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 27) wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej;
- 28) nakładanie na obywateli obowiązków w zakresie samoobrony;
- 29) tworzenie gminnej straży pożarnej;

- 30) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych jednostek i obiektów;
- 31) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia ochotniczej straży pożarnej;
- 32) tworzenie terenowych jednostek i służb ratowniczych;
- 33) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 3 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

4. 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) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 4 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. 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) współtworzenie, organizacja oraz obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w razie wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu na terenie Gminy;
- 16) opracowywanie gminnych planów obrony cywilnej;
- 17) określanie zadań obrony cywilnej na obszarze Gminy oraz ustalanie zadań dla instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych;
- 18) mobilizacyjne przygotowanie do rozwinięcia służb dla potrzeb realizacji zadań obrony cywilnej w okresie wojny;
- 19) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 5 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

6. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) zapewnienie fizycznej ochrony budynku Urzędu;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie obowiązków samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. informacji niejawnych - „IN”;
- 8) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust.6 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu ochrony informacji niejawnych.

7. W zakresie funkcjonowania Kancelarii Tajnej:

- 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;

- 2) rejestrowanie dokumentów niejawnych;
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 6) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie;
- 7) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 7 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu funkcjonowania Kancelarii Tajnej.

8. W zakresie informatyzacji gminy:

- 1) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie administrowania elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
- 2) administrowanie serwerów informatycznych urzędu;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo serwerów;
- 4) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 8 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu informatyzacji gminy.

9. W zakresie działań na rzecz poprawy dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami:

- 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej i alternatywnej;
- 2) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, w tym identyfikacja potrzeb tych osób;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 9 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu działań na rzecz poprawy dostępności.

10. W zakresie działalności jednostek pomocniczych – sołectw:

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem i działalnością jednostek pomocniczych – sołectw;
- 4) przygotowywanie zebrań wiejskich w sprawie wyborów organów sołectwa;
- 5) obsługa administracyjno-techniczna zebrań wiejskich w zakresie wyborów organów sołectwa;

- 6) prowadzenie spraw w zakresie wydania zaświadczeń potwierdzających pełnienie funkcji sołtysa;
- 7) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 10 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu działalności jednostek pomocniczych – sołectw.

11. W zakresie prowadzenia Biura Rady Miejskiej:

- 1) kompleksowa obsługa Rady oraz Komisji Rady,
- 2) przeprowadzanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
- 3) kancelaryjno – biurowa obsługa Rady i Przewodniczącego Rady,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
- 5) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,
- 6) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji wg ustaleń Przewodniczącego,
- 7) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach Rady,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 9) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach Rady oraz w okresie międzysesyjnym do Burmistrza,
- 10) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,
- 11) gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
- 12) organizowanie, wg ustaleń Przewodniczącego, udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.,
- 13) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń,
- 14) przygotowywanie oryginałów uchwał Rady oraz przekazywanie ich organom nadzoru, do publikacji i pracownikom merytorycznym w terminach określonych w przepisach,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych Radnych Rady Miejskiej w Bardzie;
- 16) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 11 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu prowadzenia Biura Rady.

12. W zakresie spraw dotyczących oświaty:

- 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) organizowanie 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) przyznawanie na wniosek Kierowników Jednostek Organizacyjnych godzin nauczania indywidualnego dla uczniów zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- 10) przygotowywanie dokumentacji pozwalającej dokonać organowi ocenę pracy dyrektorów placówek oświatowych dla których Gmina jest organem prowadzącym
- 11) sporządzanie analiz, informacji dotyczących działalności placówek oświatowych na potrzeby organów Gminy i Kuratorium Oświaty,
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian z zakresu prowadzonej polityki oświatowej,
- 13) opracowywanie regulaminów, instrukcji niezbędnych do funkcjonowania oświaty w Gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu oświaty,
- 18) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 12 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu oświaty z wyłączeniem tych praw i obowiązków oraz zadań, które przepisy zastrzegają do wyłącznej kompetencji pozostałych stanowisk, a w tym Burmistrza.

13. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 2) gromadzenie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowaniem i udostępnianiem dokumentacji z archiwum zakładowego;
- 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie prawidłowego archiwizowania dokumentacji;
- 4) współpracuje z Referatami Urzędu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie odpowiedniego postępowania z dokumentacją;
- 5) przyjmuje oraz weryfikowanie dokumentacji dostarczonej i usystematyzowanej przez Referaty Urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi jej ewidencję;
- 6) wykonywanie innych, niewymienionych w § 30 ust. 13 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego.

§ 31

Do zadań **Referatu Rozwoju i 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;
- 10) aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
- 11) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych;
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 13) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy;
- 14) przygotowywanie gadżetów reklamowych i promocyjnych oraz ich dystrybucja;
- 15) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 1 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu komunikacji społecznej.

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);

- 5) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 2 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu mediów.

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;
- 10) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 3 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu promocji oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy.

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.
 - b) organizowanie konkursów na zadania wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zawieranie umów dotacji oraz ich rozliczanie,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu dotacji zewnętrznych;
 - d) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
 - e) współpraca w zakresie turystyki, kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami;
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu i kultury fizycznej;
- 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) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 4 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu współpracy ze środowiskiem lokalnym.

5. W zakresie współpracy z zagranicą i pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) bieżące śledzenie informacji o uruchamianych programach pomocowych ze środków UE oraz innych dotacjach;
- 2) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych gminy;
- 3) realizacja projektów z udziałem partnerów zagranicznych, w szczególności projektów transgranicznych;
- 4) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych, krajowych i zagranicznych w tym unijnych;
- 5) informowanie przełożonych o ogłaszanych naborach oraz możliwości finansowania zadań gminy przewidzianych do realizacji
- 6) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty;
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 8) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, pism, zarządzeń i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 9) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych w tym związanych z programami rozwoju obszarów wiejskich oraz ich rozliczanie;
- 10) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 11) terminowe składanie dokumentów aplikacyjnych w organach i instytucjach obsługujących programy pomocowe oraz monitorowanie procesu aplikacyjnego wraz i ich bieżącą obsługą i z końcowym rozliczeniem;
- 12) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi;
- 13) obsługa projektów i zadań zakwalifikowanych do dofinansowania w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do ich realizacji, terminowości, sprawozdawczości oraz prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia przyznanych środków;
- 14) sporządzenie informacji sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystaniu środków pozabudżetowych;
- 15) realizacja projektów z udziałem partnerów zagranicznych w szczególności projektów transgranicznych;
- 16) realizacja zadań związanych z programami rozwoju obszarów wiejskich;
- 17) opracowanie z innymi referatami realizacji strategii rozwoju gminy i dokumentów planistycznych oraz monitoring;
- 18) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi;
- 19) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie realizacji projektów zakwalifikowanych do dofinansowania i przygotowywania procedur związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;

- 20) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 5 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu współpracy z zagranicą i pozyskiwania środków zewnętrznych.

6. W zakresie ochrony zdrowia, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii

- 1) wykonywanie wszelkich obowiązków związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
- 2) inicjowanie, koordynowanie i upowszechnianie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie Gminy;
- 3) 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) koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi;
 - c) rozpatrywanie ofert programowych dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień;
 - d) ustalanie potrzeb w zakresie profilaktyki, terapii oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień;
 - e) inicjowanie działań na rzecz rodzin w trudnej sytuacji, a w szczególności pomocy psychospołecznej, prawnej oraz ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - f) wspieranie działań na rzecz rozszerzania dostępności terapii i doradztwa dla osób uzależnionych współuzależnionych;
 - g) współdziałanie i wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i uzależnień;
 - h) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień;
 - i) przygotowywanie projektu planu finansowego;
 - j) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów;
- 4) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 6 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii.

7. W zakresie rozwoju obszarów wiejskich:

- 1) realizacja zadań związanych z programami rozwoju obszarów wiejskich;
- 2) współpraca z sołectkimi grupami odnowy;
- 3) aktualizacja sołectkich strategii rozwoju;
- 4) realizacja zadań związanych z funduszem sołectkim

- 5) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 7 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu rozwoju obszarów wiejskich.

8. W zakresie obsługi Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” w Bardzie:

- 1) udzielanie informacji o możliwości dofinansowania osobom zainteresowanym, zgodnie z wytycznymi NFOŚ i GW,
- 2) wsparcie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 3) konsultacje przygotowanego wniosku i weryfikacja poprawności przygotowanego przez Beneficjenta wniosku,
- 4) weryfikacja przygotowanych załączników do wniosku,
- 5) pomoc w poprawnym złożeniu wniosku celem uzyskania lub rozliczenia dofinansowania w Programie „Czyste Powietrze”,
- 6) analiza dodatkowych możliwości uzyskania dofinansowania z innych zewnętrznych Programów pomocowych.
- 7) wykonywanie innych, niewymienionych w § 31 ust. 8 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu obsługi Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” w Bardzie.

§ 32

Do zadań **Referatu Inwestycji** należy:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania 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;
- 13) koordynowanie prac nad przygotowaniem i wdrożeniem planu ogólnego dla Gminy;
- 14) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 1 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. W zakresie ochrony dóbr kultury:

- 1) realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, współpraca z konserwatorem zabytków,
- 2) opracowywanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 4) podejmowanie działań zapewniających organizacyjne i finansowe warunki ochrony dóbr kultury;
- 5) przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska oraz niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 8) działanie w porozumieniu w wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego,
- 9) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 2 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu ochrony dóbr kultury.

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) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 3 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu geologii.

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;
- 6) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 4 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu inwestycji.

5. W zakresie drogownictwa 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 oraz mostów, 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) organizacja transportu publicznego na terenie Gminy Bardo;
- 16) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną;
- 17) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 5 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu drogownictwa i komunikacji.

6. W zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych
- 2) opracowanie i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych

- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 4) opracowywanie instrukcji oraz regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem procedur inwestycji budowlanych, zakupu towarów i usług podlegających regulacjom ustawowym i zwolnionych z trybu stosowania ustawy;
- 6) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) obsługa organizacyjno-kancelaryjna prac komisji przetargowych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- 9) gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- 10) współpraca i doradztwo dla referatów w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie innych, niewymienionych w § 32 ust. 6 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu zamówień publicznych.

§ 33

Do zadań **Referatu Komunalnego (RK)** należy:

1. W zakresie pracowników fizycznych:

- 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.

2. W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami:

- 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;
- 5) 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;
- 6) wykonywanie ustaleń planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 7) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego;
 - 8) przygotowanie, wdrażanie i aktualizacja gminnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
 - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 10) inicjowanie i organizowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej;
 - 11) realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami;
 - 12) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności powodującej powstawanie odpadów;
 - 13) przyjmowanie od wytwarzających odpady informacji o rodzaju i ilości umieszczonych na składowiskach odpadów oraz czasie ich składowania;
 - 14) prowadzenie zadań związanych z dofinansowaniami dla mieszkańców w zakresie zmiany systemu ogrzewania, odnawialnych źródeł energii, termomodernizacji itp.;
 - 15) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 2 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami.

3.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) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie odbioru odpadów komunalnych;
- 4) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych z nieruchomości, objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz pobieranie opłat od tych właścicieli;
- 5) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie stawek opłat, o których mowa w punkcie 2;
- 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;
- 7) nadzór i kontrola nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych Gminy Bardo;

- 8) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 3 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie.

4. 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 katastrem nieruchomości,
 - c) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
 - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości;
- 2) wydierżawianie, 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 podziały 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 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 na wydzierżawienie nieruchomości będących własnością 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;
- 31) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 4 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami - gospodarowanie gruntami i nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.

5. 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 ludności w wodę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją;
- 8) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 5 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu działalności ogólno-komunalnej.

6. 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) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 16) zlecanie usuwania awarii;
- 17) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 6 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu gospodarki mieszkaniowej.

7. 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 wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku

wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych;

10) szacowanie strat z tytułu klęsk żywiołowych;

11) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 7 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu prawo wodne.

8. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i 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 wykonania 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;
- 30) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 8 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

9. 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 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 przeprowadzania eutanazji zwierząt nieuleczalnie chorych, wściekłych, cierpiących po wypadku;
- 9) usypianie ślepych miotów;
- 10) zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 11) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 9 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu ochrony zwierząt.

10. 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 Gminę;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na przewozy nieregularne w określonym obszarze obejmującym zasięgiem Gminę;

- 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;
- 9) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 10 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu działalności gospodarczej.

11. 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;
- 7) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 11 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

12. 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;
- 5) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 12 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu spraw związanych z targowiskiem.

13. W zakresie komunikacji publicznej i transportu:

- 1) uzgodnienia i opiniowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;
- 3) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina;
- 4) koordynowanie działań w zakresie komunikacji na terenie miasta, w tym:
 - a) uzgadnianie rozkładów jazdy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków;
- 5) wykonywanie innych, niewymienionych w § 33 ust. 13 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu komunikacji publicznej i transportu.

§ 34

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;
- 4) wykonywanie innych, niewymienionych w § 34 ust. 1 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu planowania i wykonywania budżetu.

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 terminowa zapłata;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz sporządzanie sprawozdań GUS w tym zakresie;
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej realizowanych inwestycji budżetowych Gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych mienia gminy oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia;

- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów;
- 10) prowadzenie księgowości funduszy celowych;
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 12) wykonywanie innych, niewymienionych w § 34 ust. 2 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu księgowości budżetowej i rachunkowości.

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 oraz windykacja należności;
- 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;
- 12) wykonywanie innych, niewymienionych w § 34 ust. 3 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu wymiaru podatków i opłat.

§ 35

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska **Kadry/Sekretariat – (K/S)** należy:

1. W zakresie spraw kadrowych i płacowych:

- 1) przygotowywanie pełnej dokumentacji dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych związanej z:
 - a) zawieraniem umów o pracę, planowaniem i udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy,
 - b) awansowaniem i nagradzaniem pracowników,

- c) przygotowaniem dokumentacji związanej z rentami i emeryturami pracowników oraz kierowników Jednostek Organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie pełnej dokumentacji z zakresu:
 - a) powoływania,
 - b) zaszeregowania,
 - c) awansowania,
 - d) odwoływania kierowników Jednostek Organizacyjnych;
- 3) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 7) przygotowywanie projektu planu urlopów;
- 8) prowadzenie zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu i kierowników Jednostek Organizacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 10) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie;
- 11) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy oraz naliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych dla pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą umowy z Radcą Prawnym;
- 14) prowadzenie rejestru umów – zleceń i umów o dzieło;
- 15) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w ramach zadań objętych zakresem czynności;
- 18) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miasta i Gminy;
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 20) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 21) prowadzenie całokształtu prac dotyczących rozliczeń i wypłat ze składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS);
- 22) sporządzanie przelewów, dotyczących wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń;
- 23) przekazywanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (w skrócie: PFRON) deklaracji miesięcznych i rocznych;
- 24) sporządzanie list płac diet dla radnych i sołtysów;
- 25) prowadzenie ewidencji pracowników zgłoszonych do dobrowolnych ubezpieczeń;
- 26) prowadzenie dokumentacji komorniczej – zajęcia wynagrodzeń;

- 27) prowadzenie dokumentacji dotyczących spraw z zakresu organizacji robót publicznych, odbywania stażu przez bezrobotnych absolwentów kierowanych przez powiatowy urząd pracy, a także koordynacja praktyk zawodowych;
- 28) przygotowywanie dokumentacji z zakresu służby przygotowawczej;
- 29) przygotowanie materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu;
- 30) poświadczanie dokumentacji za zgodność z oryginałem oraz stwierdzenie własnoręczności podpisu;
- 31) nadzór w zakresie rejestracji, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,;
- 32) nadzór nad ustalaniem tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP;
- 33) współpraca z organami inspekcji pracy;
- 34) udział w pracy zakładowej komisji wypadkowej;
- 35) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich;
- 36) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- 37) opracowywanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń oraz wyróżnień państwowych i innych;
- 38) 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;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania kary ograniczenia wolności i prac społecznie użytecznych;
- 40) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 41) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu jako pracodawcy;
- 43) wykonywanie innych, niewymienionych w § 35 ust. 1 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu spraw kadrowych, z wyłączeniem tych praw i obowiązków oraz zadań, które przepisy zastrzegają do wyłącznej kompetencji pozostałych stanowisk, a w tym Burmistrza.

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań; posiedzeń organizowanych przez Burmistrza;
- 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza;
- 3) nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie Sekretariatu;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza;

- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 8) udzielanie interesantom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu i Gminy,
- 9) wykonywanie innych, niewymienionych w § 35 ust. 2 powierzonych lub przekazanych zadań i obowiązków prawnych Gminy z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza;

§ 36

Zakres obsługi prawnej, BHP, informatycznej oraz ochrony danych osobowych uregulowany jest w umowach cywilno-prawnych zawartych pomiędzy Gminą, a wykonawcami tych usług.

§ 37

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawania aktów prawnych

§ 38

1. Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwały i zarządzenia) oraz projekty aktów prawa miejscowego są sporządzane w szczególności z uwzględnieniem „Zasad techniki prawodawczej”, statutu Miasta i Gminy Bardo oraz odrębnych przepisów.
2. Projekty decyzji i postanowień sporządzane są w szczególności z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawnych.
3. Projekty uchwał Rady wraz z wymaganymi uzasadnieniami oraz zarządzeń i dyspozycji Burmistrza sporządzają właściwi merytorycznie pracownicy danego Referatu Urzędu pod nadzorem Kierownika Referatu Urzędu.
4. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku Referatów Urzędu lub samodzielnych stanowisk, projekt aktu prawnego sporządza Referat wiodący wyznaczony przez jednego z członków Kierownictwa Urzędu.
5. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi Referatami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami, którego dotyczy, a także winien być zaopiniowany bądź uzgodniony z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i organami, bądź poddany konsultacjom społecznym, jeżeli przepisy tak stanowią.
6. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych wymaga opinii Skarbnika.
7. Każdy projekt uchwały wymaga pisemnej akceptacji potwierdzonej podpisem i pieczętą podmiotu pełniącego obsługę prawną urzędu.
8. Fakt dokonania wymaganych odrębnymi przepisami opinii i uzgodnień, potwierdzany jest datą, podpisem osób dokonujących uzgodnień. Wymagane opinie i uzgodnienia, dołączone są w formie załączników do projektu uchwały.
9. Do uchwały winno być załączone uzasadnienie prawne i faktyczne.

10. 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.
11. Projekty aktów prawnych wraz z wymaganymi załącznikami przed przekazaniem do Rady akceptuje Burmistrz.
12. Po uzyskaniu niezbędnych uzgodnień, opinii i akceptacji Burmistrza, kierownik referatu, koordynator zespołu przekazuje projekt uchwały lub przygotowane materiały w wyznaczonym terminie na stanowisko obsługi Rady.
13. Stanowisko obsługi Rady przekazuje:
 - 1) projekty uchwał Rady Burmistrzowi;
 - 2) materiały dla komisji Rady przewodniczącemu właściwej komisji.
14. 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 Gminy.

§ 39

Wykonywanie uchwał:

1. Sposób wykonania uchwał Rady określa Burmistrz.
2. Uchwały Rady przekazywane są przez Biuro Rady Miejskiej do realizacji właściwym Referatom Urzędu.
3. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady, Kierownicy Referatów Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy opracowują w miarę potrzeby zarządzenia lub dyspozycje.
4. Za prawidłową realizację zadań zawartych w uchwałach, zarządzeniach i dyspozycjach Burmistrza odpowiadają Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów Urzędu i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych, zgodnie z właściwością
5. 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

§ 40

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.

§ 41

Zastępca Burmistrza podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 42

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

§ 43

Skarbnik podpisuje umowy w formie kontrasygnaty.

§ 44

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.

§ 45

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

§ 46

Przygotowane przez pracownika projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafowane są przez kierownika referatu na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 47

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatruje i załatwia:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza;
- 2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez pracowników Urzędu lub jednostki podległe.

§ 48

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

§ 49

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. 14:00.
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

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

W działaniach kontrolnych winny być uwzględnione między innymi:

- 1) zadania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów, uchwał Rady oraz aktów normatywnych Burmistrza;
- 2) realizacja postulatów zgłoszonych przez społeczeństwo, interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady;
- 3) sposób załatwiania skargi, wniosków ludności oraz ustosunkowanie się do krytyki prasowej;
- 4) sprawności obsługi interesantów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 53

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.

§ 54

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 31 stycznia 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;
- 4) wnioski, propozycje i zalecenia organów nadrzędnych oraz zewnętrznych organów kontroli.
4. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz.
5. Przeprowadzenie kontroli poza planem wymaga zgody Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 55

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.

ROZDZIAŁ XI

System oceny pracowników Urzędu

§ 56

Pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Burmistrz w procedurze przyjętej Zarządzeniem i zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XII

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 57

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 58

Kierownicy Referatów Urzędu są zobowiązani przygotować na wniosek Burmistrza pisemne stanowisko oraz odpowiedź na pytania dziennikarskie, dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich Referatów Urzędu.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe Regulaminu

§ 59

1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.
2. Wnioski w sprawie wprowadzenia zmian do niniejszego Zarządzenia składa się Sekretarzowi.
3. Zmiany niniejszego Zarządzenia wprowadza się w takim samym trybie jak jego nadanie.

§ 60

Traci moc Zarządzenie nr 160/IX/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bardo.

§ 61

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bardo wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2025 roku i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 71/IX/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 03 czerwca 2025 roku
SCHEMAT ORGANIZACYJNY UMİG BARDO

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 71/IX/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 03 czerwca 2025 roku
STRUKTURA STANOWISK UMİG BARDO

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 71/IX/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 03 czerwca 2025 roku
**WYKAZ ZASTĘPSTW KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW NA
SAMODZIELNYCH STANOWISKACH UMİG BARDO**

(-) Marta Płasińska
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo