

BURMISTRZ

Gminy Żmigród
Plac Wojska Polskiego 2-3
35-140 Żmigród

ZARZĄDZENIE Nr 0050.18.2015

BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD

z dnia 17 lutego 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 0152/03/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 05 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 marca 2015 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lukanowicz

	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Grażyna Kalicka / Kierownik Ref ORP	Przygotował i przegląd	17.02.2015	
2.	Karolina Kaszuba / Radca Prawny	Opinia	17.02.2015	
3.	Grażyna Kalicka / Pełnomocnik ds. SZJ	Przegląd	17.02.2015	

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) Postanowienia ogólne,
- 2) podstawowe zasady funkcjonowania urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu i realizacja zadań,
- 3) podstawowe kompetencje kierownictwa urzędu,
- 4) zakresy działania jednostek organizacyjnych urzędu,
- 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez burmistrza,
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 7) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 9) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Żmigród,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żmigrodzie,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żmigrodzie,
- 4) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Żmigród, Zastępcę Burmistrza Gminy Żmigród, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Żmigród (główny księgowy budżetu),
- 5) kierownika referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Gminy Żmigród wykonującego określonego rodzaju zadania,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, biuro, urząd stanu cywilnego oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną,
- 9) kliencie - należy przez to rozumieć osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu,
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.),
- 11) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1202),
- 12) instrukcja kancelaryjna – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką gminy funkcjonującą jako jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych, którego zakres działalności wyznaczają powszechnie obowiązujące przepisy, nakładając na tę jednostkę określone zadania o charakterze publicznym.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza, przy pomocy którego burmistrz realizuje określone zadania, a w szczególności:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej przejęte na podstawie porozumień,
- 4) zadania z zakresu działania innych jednostek samorządowych przejęte na podstawie porozumień.

3. Nadrzędnym celem urzędu jest zapewnienie profesjonalnej, nowoczesnej, terminowej i przyjaznej obsługi klientów w celu skutecznej realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa.

4. Realizacja celów określonych w ust. 2 i 3 następuje przy wykorzystaniu określonych zasobów: ludzkich, rzeczowych, finansowych, informacyjnych.

5. Urząd jest jednostką budżetową.

6. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

7. Siedzibą urzędu jest miasto Żmigród, adresy: Pl. Wojska Polskiego 2-3, ul. Rybacka 17, 55-140 Żmigród; mail: urząd@zmigrod.com.pl; elektroniczna skrzynka podawcza na platformie e-PUAP (dostępna poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej urzędu).

8. Urząd posiada:

- numer identyfikacji **REGON: 000529887**
- numer identyfikacji podatkowej **NIP: 915-10-03-969.**

9. Urząd jest pracodawcą pracowników urzędu.

Rozdział II

PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4. Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) podziału zadań,
- 5) wzajemnego współdziałania,
- 6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 7) jawności.

§ 5. Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, statutu miasta, regulaminu, aktów

§ 8. Zakres zadań publicznych określają obowiązujące przepisy, nakładając określone zadania o charakterze publicznym.

§ 9. Pracownicy urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§ 11. Działalność urzędu jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU I REALIZACJA ZADAŃ

§ 12. 1. W strukturze urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne urzędu: referaty, biura oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.

1. W strukturę urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których wprowadza się symbole literowe służące do znakowania spraw:

1) Referat Organizacyjno-Prawny	ORP
2) Referat Finansowy	FIN
3) Referat Architektury i Gospodarki Nieruchomościami	AGN
4) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego	IRL
5) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
6) Referat Oświaty	OŚW
7) Urząd Stanu Cywilnego	USC
8) Biuro Promocji i Współpracy Zagranicznej	PWZ
9) stanowisko ds. BHP i OC	BHP, OC
10) stanowisko ds. Informatyki	INF
11) Pełnomocnik ds. Pożytku Publicznego i Sportu	PPS
12) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii	PAN
13) Obsługa techniczna Ochotniczej Straży Pożarnej	OSP

2. Komórki organizacyjne urzędu, w zależności od zakresu i charakteru zadań, mogą dzielić się na :

- 1) referaty, biura,
- 2) stanowiska pracy jednoosobowe.

§ 12. Struktura urzędu obejmuje również kierownicze stanowiska o znaczeniu strategicznym, dla których ustala się następujące symbole literowe:

1) stanowisko burmistrza	B
2) stanowisko zastępcy burmistrza	ZB
3) stanowisko sekretarza	S
4) stanowisko skarbnika	SK

§ 13. 1. W urzędzie funkcjonują ponadto:

- 1) Pełnomocnik Burmistrza ds. Pożytku Publicznego i Sportu, będący jednoosobowym stanowiskiem pracy, który podlega bezpośrednio burmistrzowi,
- 2) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, który podlega bezpośrednio zastępcy burmistrza,
- 3) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, w osobie Kierownika referatu Organizacyjno-Prawnego, podległego bezpośrednio burmistrzowi.

2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 14.1. Do wykonywania określonego rodzaju zadań, prowadzenia określonych spraw, koordynowania realizacji zadań, jak również rozwiązywania szczególnych problemów związanych z realizacją zadań gminy – burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe, ustanowić pełnomocnika, jak również wyznaczyć koordynatora.

2. W celu zapewnienia bieżącego i efektywnego systemu komunikacji, zapewniającego przekazywanie ważnych informacji i właściwe ich zrozumienie - burmistrz może organizować narady z kadrą kierowniczą, narady monotematyczne, spotkania z kierownikami referatów urzędu i z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

3. Skuteczny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu zapewniają ponadto: przepływ dokumentów opisany w Instrukcji Kancelaryjnej, sieć informatyczna, poczta elektroniczna, sieć telefoniczna.

§ 15. 1. W urzędzie ustala się limit etatów.

2. Limit etatów jest konsekwencją planowania zasobów ludzkich.

3. Planowanie stanowi integralny element procesu zarządzania zasobami ludzkimi, a także funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie, gdyż wyznacza kierunki prowadzonej polityki kadrowej i planowania kosztów w tym zakresie.

4. Podstawowym celem ustalonego limitu etatów jest optymalizacja zatrudnienia dokonywana poprzez określenie maksymalnego poziomu potrzeb kadrowych, a więc ilości pracowników niezbędnych do wykonywania zadań.

5. Limit etatów obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy.

6. Zwiększenia limitu etatów w komórce organizacyjnej urzędu dokonuje się, w szczególności, na pisemny i umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu zatwierdzony przez burmistrza.

7. Dopuszcza się, w przypadkach uzasadnionych dobrem urzędu, okresowe przekroczenia ustalonego limitu etatów w sytuacji zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, na zastępstwo, umów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz w przypadku realizacji zobowiązań do utrzymania w zatrudnieniu skierowanych bezrobotnych.

8. Limit etatów dla komórek organizacyjnych urzędu uwzględniający stanowiska kierownicze – określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 16.1. Referatami kierują kierownicy, a w przypadkach uzasadnionych zakresem i

– obowiązki kierownika komórki organizacyjnej urzędu wykonuje wskazany pracownik tej komórki organizacyjnej urzędu.

- § 17. 1. Realizacja zadań urzędu następuje w oparciu o niniejszy regulamin.
2. W komórkach organizacyjnych urzędu zadania urzędu realizowane są na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego, opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników.
 3. Zakres czynności jest konkretyzacja, zawartej z pracownikiem, umowy o pracę w części dotyczącej rodzaju umówionej pracy.
 4. Zakres czynności jest też realizacją podstawowego obowiązku spoczywającego na pracodawcy, w zakresie m.in. zaznajamiania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 5. Pracownik otrzymuje zakres czynności niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę.
 6. Zakresy czynności w urzędzie określają: obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.
 7. Zakresy czynności odzwierciedlają szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu.
 8. Zakresy czynności dla pracowników przygotowywane są przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez burmistrza.
 9. Zmiany zakresu czynności mogą być dokonywane w formie aneksu.
 10. Wzór zakresu czynności – określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział IV

PODSTAWOWE KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 18.. Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz odpowiada za całość gospodarki finansowej.

2. Burmistrz wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych urzędu.
4. Burmistrz sprawuje nadzór nad pracą zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy sprawowany jest przez burmistrza przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika.
6. Burmistrz przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Żmigród, określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 19. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Żmigród.

§ 20. Do wyłącznej kompetencji Burmistrz należą sprawy wynikające z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) Referatu Finansowego,
- 2) Referatu Architektury i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Stanowiskiem ds. BHP i OC,
- 6) Pełnomocnika Burmistrza ds. Pożytku Publicznego i Sportu,
- 7) Biurem Promocji i Współpracy Zagranicznej,
- 8) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 21.1. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni oraz zadania należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje zastępca burmistrza.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza obowiązki i kompetencje burmistrza przejmuje pracownik wskazany przez burmistrza.

§ 22. 1. Zastępca burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

2. Do zadań zastępcy burmistrza należy szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
- 6) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza,

§ 23. Zastępca burmistrza, wykonując zadania i kompetencje w imieniu burmistrza, zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Referatu Oświaty,
- 3) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) Obsługi Technicznej Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 24. W przypadku nieobecności zastępcy burmistrza zadania należące do jego

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 5) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
 - 6) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza,
 - 8) współdziałanie z burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem, komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy nie podlegającymi jego nadzorowi.
3. Sekretarz wykonując zadania i kompetencje w imieniu burmistrza, zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych następujących komórek organizacyjnych urzędu:
 - 1) Referatu Organizacyjno-Prawnego,
 - 2) Stanowisko ds. informatyki.
4. W przypadku nieobecności sekretarza, zadania, należące do jego bezpośredniej właściwości, przejmuje do realizacji, wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

§ 26. 1. Do zadań skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) sprawowanie nadzoru nad powierzoną komórką organizacyjną urzędu,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
- 6) reprezentowanie gminy czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza,
- 8) współdziałanie z burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem, komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 9) organizowanie całości prac związanych z zapewnieniem sprawnego przygotowania projektu budżetu gminy i prawidłowej jego realizacji oraz prowadzenia należytej gospodarki finansowej gminy.
- 10) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do opracowania projektu budżetu,
- 11) dokonywanie analizy i sprawowanie nadzoru nad bieżącą realizacją budżetu,
- 12) przedkładanie burmistrzowi półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
- 13) przedstawianie burmistrzowi propozycji w zakresie określenia zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich aktualizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów uchwał i zarządzeń,
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych,

- 15) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 16) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Skarbnik jest odpowiedzialny za realizację obowiązków i zadań w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W zakresie bezpośredniej właściwości skarbnika pozostaje nadzór nad komórką organizacyjną urzędu (Referat Finansowy), dla którego jest kierownikiem referatu.

§ 27. W okresie nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

§ 28. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik przyjmują skargi, wnioski i interwencje w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 29. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu odpowiadają za rezultaty wykonywanych zadań.

2. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) przydzielanie i zaznajamianie pracowników ze szczegółowym zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- 3) analizowanie i składanie propozycji w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy i płacy,
- 4) analizowanie i zgłaszanie potrzeb kadrowych,
- 5) składanie wniosków o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) stałe monitorowanie potrzeb w zakresie rozwoju i doskonalenia,
- 8) praktyczne wprowadzanie bodźców motywacyjnych (nagradzanie i karanie),
- 9) przestrzeganie ustalonych procedur w zakresie dokonywania ocen pracowniczych,
- 10) zapewnienie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie zgodności zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej urzędu z przepisami prawa i przyjętymi w urzędzie zasadami (procedurami) wykonywanie kontroli funkcjonalnej związanej ze sprawowaną funkcją,

- 15) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka nie wykonania realizowanych zadań,
- 16) wprowadzanie praktyczne procesów (narzędzi, procedur) nadzorowania i kontroli, które zachęcą i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków,
- 17) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną procesów,
- 18) zapewnienie prawidłowego, terminowego, efektywnego oraz skutecznego wykonywania zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu, planów, programów, zamierzeń i celów,
- 19) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 20) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 21) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie,
- 22) sprawowanie nadzoru nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) opracowywanie projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,
- 24) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
- 25) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
- 26) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 27) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej urzędu,
- 28) przedkładanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, w celu dokonania rejestracji, wszelkich dokumentów objętych obowiązkiem rejestracji,
- 29) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 30) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń burmistrza,
- 31) zapewnienie, aby dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie lub też na zewnątrz były dokładne i aktualne,
- 32) uczestniczenie w sesjach rady, w posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją burmistrza,
- 33) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 34) realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 35) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy ustawowo chronionej,
- 36) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,

- 37) organizowanie i przeprowadzanie spotkań oraz zabezpieczanie związanych z nimi niezbędnych kosztów,
- 38) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 39) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów oraz o wysoką jakość świadczonych usług,
- 40) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie oraz dbałość aby zasoby zużywane były oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek,
- 41) dbałość o zabezpieczenie składników majątku oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 42) udostępnianie przepisów prawnych z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej urzędu,
- 43) sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości częściowej w zakresie stosowania pomocy publicznej,
- 44) nadzorowanie sporządzania materiałów informacyjnych dla mieszkańców gminy, przekazywanych każdego miesiąca, do Promocji i Współpracy Zagranicznej w celu ich publikacji,
- 45) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 46) opracowywanie treści udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem prowadzonego rejestru przez Referat ORP,
- 47) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 48) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, rozliczaniem i kontrolą realizacji zadań zleczanych jednostkom niepublicznym,
- 49) przestrzeganie procedur dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 50) uczestniczenie w doskonaleniu systemu zarządzania jakością,
- 51) inicjowanie powoływania zespołów zadaniowych.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 30. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Prawnego** należy w szczególności:.

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) polecenia wyjazdów służbowych,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) rejestr instytucji kultury,
 - d) udzielanych informacji publicznych,
 - e) upoważnień i pełnomocnictw pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) centralny – umów cywilnoprawnych (z wyj. umów Ref. AGN i IRL),
 - g) aktów prawnych stanowionych przez organy gminy,
 - h) rejestr wyborców,
- 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) jednostek organizacyjnych gminy,

- 6) udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk w urzędzie,
- 7) prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
- 8) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 9) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
- 10) prowadzenie korespondencji Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Dolina Baryczy” Sp.z o.o.
- 11) gospodarka pieczęciami urzędowymi,
- 12) prenumerata czasopism,
- 13) prowadzenie archiwum urzędu, a w tym zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 14) nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
- 15) zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej oraz nadzoru i monitorowania pracy centrali telefonicznej oraz komórek służbowych,
- 16) prowadzenie spraw organizacji opieki zdrowotnej oraz sprawowanie nadzoru nad tą opieką,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) Ubezpieczenie społeczne pracowników i sprawy emerytalno-rentowe,
- 19) Rekrutacja pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych zachowaniem procedury naboru,
- 20) Organizacja służby przygotowawczej,
- 21) Prowadzenie spraw i rejestru umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami urzędu,
- 22) Koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
- 23) Zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
- 24) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i prac społecznie użytecznych,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w urzędzie,
- 26) Prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników urzędu i byłych pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 28) wydawanie dowodów osobistych,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie zgłoszeń i zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 30) prowadzenie zbioru teczek osobowych i składnicy akt osób przebywających za granicą i osób zmarłych, wydawanie zaświadczeń z akt osobowych oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania ,
- 31) pośrednictwo w wyrobieniu dowodów osobistych dla osób przebywających czasowo na terenie gminy,
- 32) współpraca z MSW w zakresie dowodów osobistych,
- 33) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 34) zameldowanie i wymeldowanie osób oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 35) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji w tym zakresie,

- 36) prowadzenie zbioru danych stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców oraz zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy i współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, GUS, szkołami i innymi instytucjami,
- 37) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL
- 38) Aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów USC (urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, przypiski),
- 39) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 40) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów,
- 41) prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej,
- 42) wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem wniosków do CEIDG
- 43) wydawanie zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza Gminy Żmigród,
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- 45) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 46) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- 47) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 48) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP oraz samorządu terytorialnego, referendum,
- 49) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz mieszkańców,
- 50) przeprowadzanie wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 51) prowadzenie i udostępnianie mieszkańcom zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 52) administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędu,
- 53) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach budynków,
- 54) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 55) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia OSP,
- 56) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych urzędu i świetlic wiejskich oraz ewidencji ilościowej wyposażenia pomieszczeń urzędu,
- 57) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych urzędu,
- 58) współpraca z Referatem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego w sprawie prac związanych z adaptacją, remontami i naprawami oraz konserwacją budynku Urzędu,
- 59) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i sprzęt,
- 60) prowadzenie spraw związanych z prawem o repatriantach, stowarzyszeniach, zgromadzeniach i organizacji imprez masowych,

§ 31. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, po uchwaleniu dokonywanie jego zmian oraz realizacja i analiza jego wykonania,
- 2) opracowywanie planów finansowych rocznych,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 4) wymiar pobór podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.

- 10) gospodarowanie środkami rzeczowymi, ich ewidencjonowanie, inwentaryzacja i rozliczanie składników majątkowych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków,
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej w ramach zadań referatu,
- 15) dokonywanie rozliczeń inkasentów z inkasa,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z budżetem państwa w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) przyjmowanie opłat skarbowych,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 19) wydawanie zaświadczeń dot. stanu majątkowego, wysokości dochodów lub stanu zaległości,
- 20) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum,
- 21) rozliczanie otrzymanych środków finansowych w związku z organizacją prac społecznie użytecznych i prac interwencyjnych,
- 22) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, amortyzacja aktualizacji i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 23) współpraca w zakresie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz dokonywanie jego zwrotu przyznanego na podstawie decyzji Burmistrza Gminy,

§ 32. Do zadań **Referatu Architektury i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie opinii związanych z lokalizacją urządzeń reklamowych instalowanych na obiektach budowlanych będących własnością gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem i zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) koordynowanie działań przy tworzeniu studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- 7) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw związanych z opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacji inwestycji gminnych,
- 8) prowadzenie rejestru umów z zakresu swojego referatu,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa i innej infrastruktury technicznej w obrębie gminy,

- 10) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oświetlenia gminy oraz nadzór nad tą działalnością,
- 11) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, przy współpracy z Referatem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 13) sprzedaż nieruchomości w formie przetargu, w tym przeprowadzanie procedur przetargowych,
- 14) bezprzetargowe sprzedaż nieruchomości, w tym mieszkań i lokali użytkowych,
- 15) zamiany gruntów komunalnych na inne nieruchomości nie będące własnością gminy,
- 16) użyczenie nieruchomości komunalnych, w tym sporządzanie stosownych projektów umów,
- 17) sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach komunalnych,
- 18) nabywanie nieruchomości na potrzeby lub uzupełnienie istniejącego zasobu gruntów komunalnych,
- 19) pozyskiwanie do zasobów gruntów komunalnych terenów i nieruchomości na wykonywanie zadań własnych gminy w trybie komunalizacji terenów Skarbu Państwa lub przejmowania z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa lub innych podmiotów, instytucji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste,
- 21) realizacje prawa pierwokupu,
- 22) ustalanie opłat adiacenckich,
- 23) bieżące sporządzanie aktualnej nieruchomościowej oferty inwestycyjnej,
- 24) wykonywanie wszelkich prac związanych z geodezją,
- 25) udzielanie merytorycznej pomocy interesantom korzystającym z gminnego zasobu akt osiedleńczych mieszkańców gminy,
- 26) prowadzenie nazewnictwa miejscowości i ulic w mieście oraz gminie,
- 27) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w mieście i gminie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz ich rozgraniczanie,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania we własność prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz bezprzetargowe sprzedaż na własność nieruchomości gminnych będących przedmiotem użytkowania wieczystego,
- 30) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi,
- 31) ustalanie opłat na:
 - a) użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych,
 - b) dzierżawę gruntów rolnych w mieście i gminie,
 - c) dzierżawę nieruchomości gruntowych pod garażami i lokalami użytkowymi,
- 32) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia komunalnego,
- 33) składanie informacji o stanie mienia komunalnego do wymogów ustawy o finansach

- 37) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi gospodarowania lokalami użytkowymi i mieszkalnymi,
- 38) organizacja i prowadzenie obsługi technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 39) ocena merytoryczna i finansowa spraw związanych z uruchamianiem i rozliczanie dotacji udzielanym podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań Referatu,
- 40) organizowanie przeglądów stanu technicznego budynków komunalnych będących w bezpośrednim zarządzeniu gminy, oraz prowadzenie dokumentacji obiektu, tj. książki obiektu, kart ewidencyjnych, protokołów przeglądów i kontroli,
- 41) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem ustawy o ochronie zabytków i opieka nad zabytkami,
- 42) prowadzenie spraw remontowych budynku Urzędu, w tym zakresie współpraca z referatami: IRL i ORP.

§ 33. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw związanych z opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacji inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem i kanalizowaniem terenów miejskich i wiejskich,
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych i ich infrastrukturą oraz bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:
 - a) naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
 - b) naliczaniem kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - c) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - d) prowadzeniem ewidencji dróg gminnych,
 - e) kontrolą stanu technicznego dróg gminnych,
 - f) typowaniem dróg do remontów,
 - g) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
 - h) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - i) umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic i placów,
 - j) prowadzeniem inżynierii ruchu,
 - k) prowadzeniem spraw związanych z utrzymywaniem gminnych wiat przystankowych,
 - l) prowadzeniem spraw związanych z inwestycjami w zakresie oświetlenia drogowego,
- 4) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową gminnych budynków komunalnych,
- 5) prowadzenie innych zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 6) planowanie w budżecie środków na inwestycje i remonty w Urzędzie,
- 7) prowadzenie rejestru umów z zakresu swojego referatu,
- 8) współpraca w zakresie spraw związanych z działalnością inwestycyjną jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa i innej infrastruktury technicznej w obrębie gminy,
- 10) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi inwestycyjne w zakresie gospodarki komunalnej,
- 12) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowane przez gminę inwestycje,

- 13) współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 15) przekazywanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych na inwestycje pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców, organizacji społecznych, działających na terenie gminy oraz mieszkańców gminy oraz udzielanie pomocy w ich uzyskaniu,
- 16) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych w zakresie działania Referatu,
- 17) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi,
- 18) ocena merytoryczna i finansowa spraw związanych z uruchamianiem i rozliczanie dotacji udzielanym podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań Referatu,

§ 34. Do zadań **Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 3) współdziałanie z Dolnośląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Dolnośląską Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami, instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa i ochrony środowiska,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
- 5) współpraca ze Stacją Oceny i Ochrony Roślin w zakresie zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności przez posiadacza gruntu rolnego,
- 6) opracowywanie materiałów statystycznych dla GUS z zakresu zadań Referatu,
- 7) gospodarka w lasach stanowiących własność komunalną,
- 8) współudział w opracowywaniu zmian w granicy rolno-leśnej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad znajdującymi się na terenie gminy parkami i innymi terenami zielonymi,
- 10) współpraca z dyrekcją Dolnośląskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, Wydziałem Ochrony Środowiska Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego oraz Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody, DZMiUW w zakresie zadań Referatu,
- 11) współdziałanie z organami ścigania w zakresie wykroczeń dotyczących leśnictwa i zadrzewień,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic i dróg gminnych oraz na terenie całej gminy,

- 19) współpraca ze spółką wodną w zakresie melioracji wodnych szczegółowych oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na terenach wiejskich, wynikających z ustawy – Prawo wodne (za wyj. inwestycji),
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
- 21) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów przyrodniczych za objęte ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 22) Prowadzenie spraw (za wyjątkiem inwestycji) związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków – Związek Gmin Bychowo, PGK „Dolina Baryczy”,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.
- 24) ocena merytoryczna i finansowa spraw związanych z uruchomieniem i rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres referatu,

§ 35. Do zadań **Referatu Oświaty** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych oraz ich likwidacją,
2. Prowadzenie publicznych innych form wychowania przedszkolnego, przedszkola, szkół podstawowych i szkół ponadgimnazjalnych.
3. Ustalanie projektów sieci publicznych szkół i przedszkoli.
4. Prowadzenie ewidencji wychowania przedszkolnego w formie niepublicznej oraz rejestru żłobków i klubów dziecięcych
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, położonych poza gminą,
6. Organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli na terenie Gminy Żmigród oraz organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół położonych poza gminą,
7. Dokonywanie całościowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola we współpracy z kuratorium oświaty,
8. Pomoc przy organizacji konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych i gimnazjum za poszczególne lata szkolne i przedkładanie ich organowi stanowiącemu,
10. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żmigród,
11. Sporządzanie pisemnej analizy średnich wynagrodzeń pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach wg stopni awansu zawodowego, sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań,
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym na stopień nauczyciela mianowanego,
13. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą i nadzorem nad obowiązkami nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Żmigród
14. Realizacja zadań związanych z rządowym programem „Wyprawka szkolna”,

15. Prowadzenie zadań związanych z realizacją ustawy o systemie informacji oświatowej, sporządzanie wymaganych sprawozdań, scalanie danych ze szkół i wprowadzanie danych dot. organu prowadzącego,
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki i materiały edukacyjne,
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem gminie dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
18. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych , objętych pomocą de minimis,
19. Sporządzanie wytycznych do opracowania arkuszy organizacyjnych dla szkół i przedszkola na poszczególne lata szkolne,
20. Sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żmigród,

§ 36. Do zadań **Biura Promocji i Współpracy Zagranicznej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 2) organizacja działań promocyjnych projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie materiałów i imprez promujących gminę,
- 4) propagowanie walorów turystycznych, krajoznawczych i gospodarczych gminy,
- 5) koordynowanie prac promocyjnych i opracowywania oferty inwestycyjnej gminy,
- 6) koordynowanie prac związanych z zagospodarowaniem Kamiennogórskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Małej Przedsiębiorczości na obszarze gminy,
- 7) współpraca z podmiotami działającymi w zakresie zadań Biura,
- 8) organizacja współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz z Unią Europejską,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy w zakresie organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, sportu i rekreacji,
- 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej
- 12) informowanie prasy o działaniach, programach i wynikach pracy organów gminy i Urzędu, opracowywanie publikacji przeznaczonych do prasy i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) koordynacja prac Zespołu Redakcyjnego Gazetki Samorządowej „Wiadomości Żmigrodzkich” i skład komputerowy tej gazetki,
- 15) zbieranie materiałów i przygotowanie artykułów do „Wiadomości Żmigrodzkich”,
- 16) administrowanie systemem „e-Kancelaria”,

- 4) współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej a także placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych w obrzędowością świecką, tj. jubileuszy pożycia małżeńskiego i setnych urodzin,
- 6) uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach,
- 7) zmiana imion, nazwisk,
- 8) archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 9) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.

§ 38. Do zadań **Stanowiska ds. bhp i oc** należy w szczególności:

A. z zakresu bhp:

- 1) Organizacja i przeprowadzanie szkoleń bhp
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bhp,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań,
- 9) ustalanie norm przydziału odzieży roboczej i środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji jej przydziału,
- 10) zaopatrzenie pracowników w napoje profilaktyczne.

B. z zakresu oc:

- 1) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej przez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej, Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Operacyjnego Ochrony przed powodzią oraz regulaminu na czas „W”,
- 3) organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 4) alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
- 5) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitów środków finansowych na zadania obrony cywilnej gminy,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7) planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji/przyjęcia ludności,
- 8) gospodarka sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w interwencyjnym magazynie obrony cywilnej,
- 9) organizowanie współpracy elementów powszechnego systemu obrony cywilnej,
- 10) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz z sąsiednimi gminami,
- 11) monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 12) opracowywanie programów i procedur reagowania,
- 13) opracowywanie i aktualizacja bazy informatycznej o zasadach sił i środków,
- 14) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- 15) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,

16) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o klęsce żywiołowej oraz innych aktów prawnych dotyczących tych spraw.

Do zakresu pracy związanego z p.poż. należy:

- 1) organizowanie okresowego przeglądu podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku urzędu,
- 2) szkolenie pracowników urzędu z zakresu p.pożarowego,
- 3) organizowanie okresowego przeglądu instalacji elektrycznej i piorunochronowej w urzędzie,
- 4) kontrola stanu dróg i wyjść ewakuacyjnych budynku urzędu,
- 5) organizowanie próbnych alarmów ewakuacyjnych pracowników urzędu,
- 6) pilnowanie terminów aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego urzędu,
- 7) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną w urzędzie,
- 8) kontrola stanu ochrony p. pożarowej w urzędzie.

§ 39. Do zadań **Stanowiska ds. informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową,
- 2) administrowanie bazami danych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- 3) nadzorowanie nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii, prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
- 4) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 6) gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania,
- 7) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowań wraz z licencjami będącego na wyposażeniu Urzędu,

§ 40. Do zadań **Pełnomocnika Burmistrza ds. Pożytku Publicznego i Sportu** - należy w szczególności:

- 1) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Żmigród, wybór ofert i sporządzanie umów z podmiotami, które będą realizować zadania w wyniku otwartego konkursu ofert,
- 2) realizacja składanych ofert w ramach inicjatywy własnej,
- 3) dokumentowanie przedkładanych sprawozdań; częściowych i końcowych w wyniku podpisanych umów, w tym zakresie kontrola merytoryczna sprawozdań,
- 4) sporządzanie analiz, ankiet statystycznych oraz sprawozdania z realizacji Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedkładanie rocznego sprawozdania organowi stanowiącemu,
- 5) sporządzanie decyzji o zwrocie niewykorzystanej dotacji celowej na realizowane zadania publiczne w ramach podpisanych umów,
- 6) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi w zakresie konsultacji projektów

- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o sporcie oraz organizacja Europejskiego Tygodnia Sportu dla Wszystkich i innych inicjatyw (imprez) sportowych
- 10) koordynowanie spraw dotyczących turystyki, sportu, rekreacji i kultury,
- 11) wspieranie organizacji pozarządowych, w tym m.in. sołectw w zakresie promowania przedsiębiorczości i dziedzictwa lokalnego:
 - a) koordynowanie spraw dotyczących pozyskiwania środków finansowych na działania kapitału ludzkiego (miękkie), Lokalnej Grupy Działania, Gminnego Centrum Turystyki i inne Stowarzyszenia,
 - b) polityka informacyjna gminy (gazetka).
- 12) Dodatkowy nadzór nad Gminnym Centrum Informacji w Żmigrodzie.

§ 41. Do zadań **Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii** - należy w szczególności:

- 1) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) nadzór nad realizatorami zajęć w ramach Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) organizowanie pracy Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 4) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie, działania profilaktyczne,
- 5) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- 6) prowadzenie grupy wsparcia dla osób doświadczających przemocy w rodzinie.
- 7) koordynowanie prac świetlic finansowanych z budżetu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii
- 8) współpraca z innymi instytucjami na rzecz rodzin z problemem alkoholowym, przemocowym i narkotykowym, m. in. z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, szkołami, Sądem Rodzinnym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 42. Do zadań **Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością (SZJ) są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 2) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i propozycji jego doskonalenia,
- 3) zapewnienie upowszechniania w urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 43. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów prawnych,
- 3) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 4) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Urzędu.

§ 44. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej,

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 45. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych zwraca się dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.

3. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjno-Prawny.

4. Pracownik przygotowujący akt prawny zobowiązany jest do przekazania go do rejestracji.

5. Zarządzenia Burmistrza w zakresie budżetu gminy przekazywane są przez Skarbnika w terminie 7 dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 46. 1. Zarządzenia, obwieszczenia, pisma okólne podpisuje Burmistrz.

2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu gminy – w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz lub inna osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

5. W przypadku długotrwałej nieobecności Burmistrza, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, akty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub inna wskazana przez Burmistrza osoba na podstawie upoważnienia.

§ 47. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej oraz organów administracji rządowej w województwie,
- 2) kierowane do kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych i wojewódzkich,
- 3) kierowane do organów rady gminy, powiatów i województwa samorządowego oraz przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
- 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) kierowane do zagranicznych instytucji samorządowych lub państwowych,

2. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień podpisują z upoważnienia Burmistrza pisma i dokumenty, o których mowa w § 40 w przypadku nieobecności Burmistrza.

§ 49. Sekretarz i Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw powierzonych przez Burmistrza lub w sprawach z zakresu jego działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 50. 1. Kierownicy Referatów Urzędu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Kierownicy Referatów podpisują pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej Referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Burmistrza.

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

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 52. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- a) Burmistrz – w sprawach skarg na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi,
- b) Burmistrz, po zasięgnięciu opinii Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub skarbnika – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich referatów i stanowisk pracy.

§ 53. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

1. Burmistrza	- środa	- 14.00 - 16.00
	- piątek	- 9.00 - 11.00
2. Zastępcę Burmistrza	- środa	- 13.00 - 15.00
	- piątek	- 10.00 - 12.00
3. Sekretarza	- wtorek	- 12.00 - 15.00.

§ 54. 1. Kierownicy referatów przyjmują skargi i wnioski interesantów codziennie w godzinach pracy.

2. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku. Protokół musi być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

§ 55. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Prawny.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 56. 1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje burmistrz i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników tej kontroli.

2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania oraz

wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechnienia, ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

3. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.

1) System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:

- a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy,
- b) kontrolę codzienną uproszczoną,
- c) kontrolę problemową.

2) Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a obejmuje ona:

- a) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom,
- b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo,
- c) kontrolę następną obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3) Kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:

- a) Zastępca Burmistrza – w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków,
- b) Sekretarz – w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
- c) Skarbnik – w zakresie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo-finansowych i zgodności z planem finansowym,
- d) Kierownicy referatów – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy.

4. Kontrole wewnętrzne problemowe w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu są zlecane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy podmiotu zewnętrznego.

5. Procedurę przeprowadzania kontroli określa Burmistrz.

6. Efekty kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników referatów Urzędu lub odpowiednio na naradach dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

7. Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 57.1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokołarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych Burmistrz

5. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wydany zarządzeniem Burmistrza.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie

Załącznik Nr 2

Limit etatów dla Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie
uwzględniający stanowiska pracownicze i kierownicze

Załącznik Nr 3

Zakres czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Żmigród uwzględniający sprawowany nadzór

LIMIT ETATÓW

dla Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie
 uwzględniający stanowiska pracownicze i kierownicze

Lp.	Nazwa Komórki organizacyjnej urzędu	Limit etatów	Stanowiska kierownicze Stanowiska pracownicze
1	2	3	4
1.	Burmistrz Gminy (B)	1	- Burmistrz Gminy Żmigród
2.	Zastępca Burmistrza (ZB)	1	- Zastępca Gminy Żmigród
3.	Sekretarz (S)	1	- Sekretarz Gminy Żmigród
4.	Skarbnik (SK)	1	- Skarbnik Gminy Żmigród
5.	Referat Organizacyjno-Prawny (ORP)	8,75	- Kierownik Referatu - stanowisko ds. obsługi klienta - stanowisko ds. kancelaryjnych - stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (0,75) - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i działalności gospodarczej - stanowisko ds. gospodarczych - stanowisko pracownika gospodarczego - stanowisko pracownika gospodarczego
6.	Referat Finansowy (FIN)	10	- Zastępca Skarbnika - stanowisko ds. księgowości budżetowej - stanowisko ds. księgowości budżetowej - stanowisko ds. płac - stanowisko ds. zobowiązań pieniężnych - stanowisko ds. księgowości podatkowej - stanowisko ds. wymiaru podatków - stanowisko ds. wymiaru podatków - stanowisko ds. należności publicznoprawnych - stanowisko ds. kasjer
7.	Referat Architektury i Gospodarki Nieruchomościami (AGN)	6	- Kierownik Referatu - stanowisko ds. planowania przestrzennego - stanowisko ds. planowania przestrzennego - stanowisko ds. geodezji - stanowisko ds. gospodarki komunalnej - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

8.	Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (IRL)	6	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Referatu - stanowisko ds. zamówień publicznych - stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych - stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych - stanowisko ds. budownictwa - stanowisko ds. inwestycji
9.	Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ)	4	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Referatu - stanowisko ds. gospodarki odpadami - stanowisko ds. ochrony środowiska - stanowisko ds. rolnictwa i melioracji
10.	Referat Oświaty (OŚW)	2	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Referatu - stanowisko ds. administracji oświaty
11.	Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą (PWZ)	2	<ul style="list-style-type: none"> - stanowisko ds. promocji i polityki informacyjnej - stanowisko ds. współpracy zagranicznej
12.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	1,25	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika USC (0,25)
13.	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Obrony Cywilnej (BHP, OC)	1	-----
14.	Stanowisko ds. informatyki (INF)	0,5	-----
15.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Pożytku Publicznego i Sportu (PPS)	1	-----
16.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii (PAN)	1	-----
17.	Obsługa Techniczna Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP)	6	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Transportu i Obsługi OSP - Kierowca samochodu uprzywilejowanego - Kierowca samochodu uprzywilejowanego

ZAKRES CZYNNOŚCI

Komórka organizacyjna:

Stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko pracownika:

Pracownik w wykonywaniu swych obowiązków podlega bezpośrednio:

Na podstawie § 17 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie wprowadzonego zarządzeniem Nr 0050.18.2015 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie - z dniem **u s t a l a m P a n u (i)** następujący szczegółowy zakres czynności:

Część A – OBOWIĄZKI

Do Pana(i) obowiązków o charakterze ogólnym, wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, innych przepisów prawnych regulujących obowiązki na konkretnych stanowiskach oraz wewnętrznych aktów o charakterze organizacyjnym – należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów p.poż.,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy, o ochronę jego mienia oraz o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony p.poż., a także poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbanie o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 11) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 12) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

- 13) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. Informacje prawnie chronione przekazuje się zgodnie z przepisami prawa,
- 15) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 16) ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieupoważnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych,
- 17) ochrona praw autorskich ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w umowach załączonych do aplikacji i zakupionego oprogramowania systemowego,
- 18) przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
- 19) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 20) przestrzeganie przepisów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie i kierowanie się jego zasadami,
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 22) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 23) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 24) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz ich doskonalenie,
- 25) zapoznanie się i uwzględnianie w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów,
- 26) przestrzeganie wymagań wdrożonego systemu zarządzania jakością ISO 9001:2009,
- 27) zapoznawanie się i postępowanie zgodnie z wewnętrznymi procedurami, instrukcjami, itp., które dotyczą wykonywanych obowiązków i realizowanych zadań,
- 28) organizowanie własnej pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- 29) informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu prac bieżących, o przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie likwidowania trudności i uwarunkowań niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań,
- 30) zachowywanie „drogi służbowej” we wszelkich sprawach pracowniczych.

Do Pana(i) obowiązków o charakterze szczegółowym, wynikających z zajmowanego stanowiska i powołanego wyżej Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie - należy w szczególności:

- 1)
- 2)
- 3) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

Część B - UPRAWNIENIA

Uprawnienia Pana(i) związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, ewaluowanie, rozwoju i podnoszenie kwalifikacji

- 6) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie.

Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Panu(i) prawo:

- 7) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 8) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 9) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi Pan/Pani odpowiedzialność,
- 10) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami,

Część C - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Ponosi Pan(i) odpowiedzialność za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków wymienionych w cz. A niniejszego zakresu czynności, w tym również za:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wewnętrznych procedur,
- 2) właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 4) szkodę wyrządzoną pracodawcy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Pracownik w razie swej nieobecności zastępowany jest przez pracownika ds.

Pracownik zastępuje pracownika ds. w razie jego nieobecności.

BURMISTRZ

(podpis burmistrza)
mgr inż. Robert Lewandowski

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i realizacji:

Żmigród, dnia
(data i czytelny podpis pracownika)

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŻMIGRÓD
uwzględniający sprawowany nadzór

Lp.	Nazwa jednostki	Adres ulica/miejscowość	Sprawujący nadzór
1.	Urząd Miejski	Żmigród, Pl. Wojska Polskiego 2-3	Burmistrz/ Z-ca Burmistrza
2.	Zespół Placówek Kultury	Żmigród ul. Wrocławska 12	Burmistrz
3.	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej	Żmigród, ul. Poznańska 6	Burmistrz
4.	Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Ambulatoryjnego	Żmigród, ul. Lipowa 4	Zastępca Burmistrza
5.	Publiczne Przedszkole „Zielona Dolina”	Żmigród, ul. Czereśniowa 9	Zastępca Burmistrza
6.	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka	Barkowo 75	Zastępca Burmistrza
7.	Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków	Korzeńsko ul. Kolejowa 14	Zastępca Burmistrza
8.	Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego	Powidzko 49	Zastępca Burmistrza
9.	Szkoła Podstawowa	Radziądz 70	Zastępca Burmistrza
10.	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego	Żmigród, ul. Szkolna 11	Zastępca Burmistrza
11.	Zespół Szkół Dwujęzycznych w Żmigrodzie	Żmigród, ul. Sienkiewicza 6	Zastępca Burmistrza
12.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żmigrodzie	Żmigród, pl. Wojska Polskiego 2-3	Zastępca Burmistrza
13.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Żmigrodzie	Żmigród, ul. Rybacka 17	Zastępca Burmistrza

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Leukandowski

