

ZARZĄDZENIE NR 32/22
BURMISTRZA BIERUTOWA

z dnia 8 marca 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bierutowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 15/20 Burmistrza Bierutowa z dnia 14 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zmienione następnie zarządzeniem: Nr 109/20 z dnia 30 września 2020 r., Nr 6/21 z 12 stycznia 2021 r., Nr 103/21 z dnia 19 sierpnia 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 127/21 z dnia 2 grudnia 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

Piotr Sawicki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz zakresy zadań realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne w Urzędzie.

§ 2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Gmina - Miasto i Gmina Bierutów,
- 2) Rada - Rada Miejska w Bierutowie,
- 3) Urząd - Urząd Miejski w Bierutowie,
- 4) Burmistrz - Burmistrz Bierutowa,
- 5) Zastępca burmistrza - Zastępca Burmistrza Bierutowa,
- 6) Sekretarz - Sekretarz Miasta i Gminy Bierutów,
- 7) Skarbnik - Skarbnik Miasta i Gminy Bierutów,
- 8) Komórka organizacyjna - Referat a także samodzielne stanowisko pracy,
- 9) Kierownik komórki organizacyjnej - Kierownik Referatu lub nadzorujący,
- 10) Kierownik USC - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) Jednostki organizacyjne - jednostki organizacyjne określone w statucie gminy.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miasto Bierutów, w budynku przy ul. Moniuszki 12.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy której burmistrz realizuje zadania określone przepisami prawa.

2. Urząd realizuje zadania:

- a) *własne* – określone ustawami, statutem miasta i gminy, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza,
- b) *zlecone* - ustawami z zakresu administracji rządowej,
- c) *wynikające z porozumień* – zawartych z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Czynności kancelaryjne i biurowe regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i zarządzeniami burmistrza.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników, których status określa:

- a) wybór,
- b) powołanie,
- c) umowa o pracę.

II. Zasady kierowania Urzędem.

§ 6. 1. Pracą Urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, a także kierowników komórek organizacyjnych.

2. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. W przypadku nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza, a w przypadku nieobecności zastępcy burmistrza, obowiązki burmistrza pełni sekretarz.

§ 7. 1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania określone przez burmistrza oraz nadzoruje działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych.

2. Sekretarz wykonuje zadania określone przez burmistrza w zakresie organizacyjnym, kieruje Referatem Organizacyjnym oraz nadzoruje działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych.

3. Skarbnik, w zakresie określonym przepisami, realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy.

4. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, jego zastępcą, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 8. 1. **Burmistrz** jest pracownikiem samorządowym na podstawie wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady miejskiej, a pozostałe czynności wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada miejska w drodze uchwały.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) nadzoruje i koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 3) podejmuje działania w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestorów, mając na uwadze rozwój gminy,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 5) udziela pełnomocnictw,
- 6) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia lub interesu publicznego,
- 7) podejmuje decyzje w sprawach przeciwdziałań w zakresie zwalczania zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywania sytuacji kryzysowych,
- 8) podejmuje decyzje dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 9) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 10) przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu,
- 11) prowadzi politykę kadrową i płacową oraz dokonuje ocen kwalifikacyjnych w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) ustala regulamin pracy Urzędu,
- 13) podejmuje działania mające na celu zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez Urząd usług,
- 14) sprawuje funkcję szefa obrony cywilnej,
- 15) sprawuje merytoryczny nadzór nad samodzielnym stanowiskiem obsługa biura rady,
- 16) sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady,
- 17) określa sposób wykonania uchwał,
- 18) przedkłada wojewodzie uchwały rady,
- 19) przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza, objęte zakresem nadzoru RIO,
- 20) określa politykę i strategię gminy,
- 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami rady do kompetencji burmistrza.

§ 9. 1. Zastępca burmistrza jest pracownikiem samorządowym na podstawie powołania w drodze zarządzenia burmistrza. Wszelkie regulacje świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) zastępca burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 3) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) współpracuje z sekretarzem, kierownikami referatów oraz jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych spraw,

- 5) analizuje i diagnozuje zjawiska społeczne występujące na terenie gminy,
- 6) nadzoruje przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych gminy łącznie z możliwością uzyskania środków pozabudżetowych,
- 7) podejmuje działania w zakresie pozyskania środków pozabudżetowych na zadania własne gminy,
- 8) gromadzi i rozpowszechnia informacje w zakresie współpracy regionalnej,
- 9) prowadzi analizę założeń rzeczowo-finansowych do projektu budżetu gminy przedkładanych przez komórki organizacyjne oraz realizacji zadań budżetowych,
- 10) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją udzielania zamówień publicznych,
- 11) sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatem Geodezji i Ochrony Środowiska, Referatem Inwestycji i Remontów, Punktem Obsługi Inwestora, Biurem Projektów Rozwojowych oraz Informatykiem.

§ 10. 1. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym na podstawie umowy o pracę. Wysokość wynagrodzenia oraz regulację innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz. Sekretarz podejmuje działania w sposób profesjonalny i politycznie neutralny.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza i zastępcę burmistrza, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 2) wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, przez ustalenie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 3) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności Urzędu,
- 4) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji,
- 5) wprowadza usprawnienia i nowe metody pracy, projektuje rozwiązania organizacyjne usprawniające pracę Urzędu,
- 6) nadzoruje opracowywanie zakresów obowiązków służbowych, uprawnień, odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 7) informuje burmistrza o konieczności zmian personalnych,
- 8) nadzoruje przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw,
- 9) prowadzi nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń burmistrza,
- 10) nadzoruje przygotowanie materiałów i projektów uchwał dla potrzeb rady oraz koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych rady i burmistrza,
- 11) wykonuje czynności związane z organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 12) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych,

- 13) wykonuje powierzone czynności przez Administratora w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) organizuje kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- 15) prowadzi nadzór nad gospodarką mieniem urzędu,
- 16) rozpatruje spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi,
- 17) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją procedur w zakresie dostępu do informacji publicznej,
- 18) sprawuje nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich,
- 19) rozwija i koordynuje proces informatyzacji Urzędu,
- 20) opracowuje proces przyjmowania, rozpatrywania i analizowania skarg, wniosków i petycji,
- 21) kieruje pracą Urzędu oraz bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza i jego zastępcę, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 22) działa w granicach udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.

§ 11. 1. Skarbnik jest pracownikiem samorządowym na podstawie powołania przez radę. Wysokość wynagrodzenia oraz regulację innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i Gminy Bierutów i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu gminy,
- 4) w oparciu o przedłożone analizy założeń rzeczowo-finansowych opracowuje dane do projektu budżetu,
- 5) dokonuje analizy budżetu oraz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki i na bieżąco informuje burmistrza o ich realizacji,
- 6) opiniuje projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, między innymi: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- 8) nadzoruje prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 9) dokonuje nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) prowadzi wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 11) podejmuje działania w zakresie ochrony mienia komunalnego, między innymi poprzez wskazywanie metod i sposobów ochrony w zakresie finansowym,
- 12) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta i gminy,
- 13) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 14) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

3. Skarbnik może udzielić upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

4. Podczas wykonywania innych kompetencji i zadań powierzonych przez burmistrza, skarbnik działa w granicach określonych odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

IV. Organizacja pracy Urzędu.

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, którymi są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy oraz Biuro Projektów Rozwojowych w skład którego wchodzi wybrane samodzielne stanowiska pracy.

2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: w poniedziałki od 7.30 do 16.30, we wtorki, środy i czwartki od 7.30 do 15.30., w piątki od 7.30 do 14.30.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich/Urząd Stanu Cywilnego -symbol komórki **SO/USC**,
- 2) Referat Organizacyjny - symbol komórki **ORG**,
- 3) Referat Finansowy - symbol komórki **FN**,
- 4) Referat Inwestycji i Remontów - symbol komórki **IR**,
- 5) Referat Geodezji i Ochrony Środowiska - symbol komórki **GŚ**,
- 6) Samodzielne stanowisko radca prawny - symbol komórki **RP**,
- 7)Samodzielne stanowisko obsługa biura rady - symbol komórki **OR**,
- 8)Samodzielne stanowiska: fundusze zewnętrzne i rozwój obszarów wiejskich - symbol komórki **FZ**,

- 9) Samodzielne stanowisko promocja gminy - symbol komórki **SP**.
- 10) Samodzielne stanowisko obronność - symbol komórki **O**.
- 11) Samodzielne stanowisko informatyk - symbol komórki **I**.

4. Podporządkowanie komórek organizacyjnych oraz ich podział na stanowiska pracy określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowiący załącznik do regulaminu.

V. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 13.1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy tych komórek, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk i Biura Projektów Rozwojowych, składającego się z samodzielnych stanowisk i podlegającego bezpośrednio burmistrzowi. Kierownicy komórek i zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem § 11 ust.1.

2. Pracownicy zajmujący stanowiska pracy w referacie oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy poza strukturą referatu, zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają sprawne funkcjonowanie komórki organizacyjnej poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracownikami komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki oraz określają zastępstwa pracowników.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny pracy pracowników tych komórek oraz występują do burmistrza z wnioskami w sprawie awansowania i karania pracowników.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska poza strukturą referatów mogą otrzymywać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub do określonych czynności.

§ 15. Do **wspólnych zadań** komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) podejmowanie działań mających na celu koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych i finansów publicznych,
- 6) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego oraz innych uregulowań prawnych koniecznych przy realizacji zadań,
- 7) ciągła analiza przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,

- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych,
- 9) przygotowywanie materiałów dla rady, komisji rady, burmistrza,
- 10) realizowanie zadań w zakresie statystyki państwowej,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań.

§ 16. Zakres działania Referatu Spraw Obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie Bazy Usług Stanu Cywilnego, Rejestru PESEL, Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych,
- 2) prowadzenie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego określonych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 3) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i dokonywanie w nich określonych prawem adnotacji,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności: zameldowania i wymeldowania obywateli polskich oraz cudzoziemców, zgłoszenia wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice RP, postępowania meldunkowe, udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i z Rejestru PESEL, wydawanie zaświadczeń, nadawanie i zmiana numeru PESEL, usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL, przygotowywanie wykazów dzieci do szkół i przedszkoli,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, zgłoszeń o utracie dowodu osobistego, zgłoszeń o zawieszeniu i odwieszeniu certyfikatów w dowodzie osobistym, wydawanie dowodów osobistych, udostępnianie danych z dowodów osobistych i dokumentacji dowodowej, wydawanie zaświadczeń, przechowywanie kopert dowodowych,
- 6) prowadzenie Rejestru Wyborców, przygotowywanie spisu wyborców, udostępnianie danych ze spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń,
- 7) prowadzenie Punktu potwierdzania profilu zaufanego.

§ 17. Zakres działania Referatu Organizacyjnego:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) prowadzenie rejestrów: centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji, upoważnień wydawanych przez burmistrza, udzielania informacji publicznej, kancelaryjnego, zarządzeń burmistrza, umów i zleceń, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, ewidencji odpadów elektrycznych i elektronicznych wytwarzanych przez Urząd,
- 4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie i dokumentowanie przy współdziałaniu Referatu Finansowego spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy,
- 6) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia urzędu,
- 7) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
- 8) gospodarowanie drukami i formularzami,

- 9) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 10) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 11) zabezpieczanie łączności telefonicznej, internetowej i alarmowej,
- 12) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych przekazywanych do właściwego referatu oraz obsługa tablicy ogłoszeń urzędu,
- 13) nadzór i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 14) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 15) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu oraz zapewnienie prawidłowych warunków pracy zatrudnionym pracownikom,
- 16) prowadzenie zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) prowadzenie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) ochrona danych osobowych w zakresie powierzonym przez Administratora,
- 19) wysyłanie pism oraz rejestracja przesyłek poleconych,
- 20) prowadzenie planowej działalności z zakresu inwestycji, remontów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych w Urzędzie,
- 21) sporządzanie analiz statystycznych w zakresie kadr,
- 22) przygotowywanie planów urlopów pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 25) realizowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy w razie wystąpienia wypadku w miejscu pracy,
- 26) prowadzenie w powierzonym przez pracodawcę zakresie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18. Zakres działania Referatu Finansowego:

- 1) opracowywanie na podstawie danych, zgodnie z procedurą opracowywania budżetu, projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządowej i Urzędu,
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 4) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o jego bieżącej realizacji, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,

- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie,
- 8) współpraca z organami finansowymi i bankami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat zgodnie z ordynacją podatkową,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji stanowiącej podstawę wymierzania podatków i opłat,
- 11) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków i opłat i uzgadnianie dochodów,
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz materiałów wstępnych do planowania dochodów budżetowych,
- 13) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat, zaległości oraz ich windykacji i egzekucji,
- 14) bieżąca analiza zaległości finansowych,
- 15) pobór należności z tytułu: wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy nieruchomości komunalnych, sprzedaży lokali użytkowych, mieszkalnych, obiektów, opłaty targowej, umów z reklamy, przekształceń, najmu, opłaty skarbowej,
- 16) opracowywanie analiz i prognoz finansowych,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 18) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 19. Zakres działania Referatu Inwestycji i Remontów:

- 1) przygotowywanie materiałów do Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Bierutów,
- 2) zlecanie opracowań Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
- 3) negocjowanie warunków umów wprowadzania zadań rządowych i wojewódzkich do Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestracji graficznej realizacji ustaleń Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Bierutów,
- 7) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla budów, dla których wymagane jest pozwolenie na budowę,

- 8) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 10) przedstawianie radzie wykazów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z oceną skutków, jakie decyzje te wywarły na zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 11) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i dokonywanie oceny aktualności tego planu oraz przedstawianie tej oceny radzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, naliczaniem oraz egzekucją opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 14) przygotowywanie terenu pod budownictwo mieszkaniowe poprzez uzbrojenie ich w infrastrukturę techniczną,
- 15) współdziałanie w zakresie prowadzenia inwestycji na terenie gminy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 16) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby urzędu,
- 17) prowadzenie, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 18) prowadzenie spraw i zadań związanych z obiektami zabytkowymi na terenie Gminy,
- 19) sporządzanie wniosków o uwzględnianie zadań ochrony zabytków w planach zagospodarowania przestrzennego i w budżecie,
- 20) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 21) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków oraz współdziałanie w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży wody w miejscowościach: Solniki Wielkie, Paczków, Posadowice, Sątok, Radziszyn, Wabienice-Cegielnia,
- 24) prowadzenie spraw związanych z potrzebami świetlic wiejskich,
- 25) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą znajdującą się na terenie danego sołectwa,
- 26) koordynacja i nadzór nad zarządzaniem mieniem komunalnym przez sołectwa, w tym rozliczanie najmu świetlic,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o udzielenie ze środków Miasta i Gminy Bierutów dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku

wpisanym do rejestru zabytków lub Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta i Gminy Bierutów, zwane dalej pracami przy zabytku,

28) uzgadnianie umieszczania w drogach gminnych urządzeń obcych,

29) uzgadnianie włączeń wjazdów w drogi gminne,

30) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o drogach publicznych, w tym: ewidencje dróg, inwestycje drogowe, remonty dróg, partycypacja w kosztach inwestycji drogowych dróg powiatowych i wojewódzkich,

31) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji autobusowej, kolejowej i transportu,

32) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach, w tym: przygotowywanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach gminnych, opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,

33) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach innej kategorii.

§ 20. Zakres działania Referatu Geodezji i Ochrony Środowiska:

1) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd, nieodpłatne przekazywanie nieruchomości, darowizny, rozgraniczenia i podziały w tym: decyzje zatwierdzające podział nieruchomości, współpraca z biegłymi rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie: wycen mienia komunalnego, wycen dotyczących przekształceń własnościowych, oraz opłat adiacenckich,

2) prowadzenia Punktu Obsługi Inwestora (dalej: POI)

a) publikacja w systemie informatycznym informacji w zakresie zasobów nieruchomości w ofercie inwestycyjnej oraz informacji o wsparciu dla inwestora i opieki proinwestycyjnej,

b) prowadzenie/uaktualnianie informacji w zakresie posiadanych zasobów nieruchomości z odpowiednim przeznaczeniem (z określeniem ich uzbrojenia, przeznaczenia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, powierzchni itp.) w celu przygotowania ich do oferty inwestycyjnej,

3) podejmowanie działań w zakresie postępowania wieczysto-księgowego dla mienia komunalnego w oparciu o przepisy ustawy o księgach wieczystych i hipotece,

4) prowadzenie zadań w zakresie komunalizacji mienia,

5) realizowanie zadań przewidzianych przepisami ustaw o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

6) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym ustawą o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,

7) realizowanie postanowień ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,

8) realizacja zadań z zakresu zwrotu mienia komunalnego określonych ustawą o stosunku Państwa do Związków Wyznaniowych w Rzeczypospolitej Polskiej,

9) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym w oparciu o przepisy dotyczące zaliczania stażu pracy oraz zaświadczeń w zakresie akt osiedleńczych potwierdzających nadanie gospodarstw rolnych osiedleńcom na terenach ziem zachodnich,

10) nadzorowanie i aktualizowanie akt osiedleńczych obejmujące nadanie gospodarstw i działek rolnych osadnikom, przesiedleńcom i repatriantom,

11) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji nieruchomości rolnych,

12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie nazewnictwa miejscowości, placów, ulic i numerów porządkowych,

13) naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz dzierżawy nieruchomości rolnych i komunalnych,

14) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień stanu ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb statystyki publicznej przy współpracy ze starostwem, w rozumieniu przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne tj. między innymi:

a) sprawozdania dotyczące rozliczania gruntów,

b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,

c) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału gruntów,

15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:

a) programu ochrony środowiska w gminie oraz oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji w tym zakresie,

b) ochrona poziomu i jakości wód,

c) ocena poziomu substancji w powietrzu i ochrona powietrza,

d) ochrona środowiska przed hałasem,

e) współpraca z instytucjami i służbami w zakresie ochrony roślin,

f) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego w zakresie programu Czyste Powietrze,

g) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji źródeł ciepła,

h) prowadzenie spraw w zakresie gminnych programów wymiany źródeł ciepła,

i) prowadzenie spraw w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków

16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami w tym:

a) współpraca przy opracowywaniu programu gospodarki odpadami w gminie,

b) wydawanie decyzji w sprawach gospodarki odpadami,

17) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,

18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody w tym:

a) kontrola pomników przyrody,

- b) podejmowanie decyzji w sprawie wycinki drzew i nasadzeń,
 - c) utrzymanie zieleni,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego w tym:
- a) współpraca przy opracowywaniu programu gospodarki wodnej,
 - b) eksploatacja i nadzór ujęć wodnych, wodociągów oraz inwestycji w tym zakresie,
 - c) współpraca z innymi organami w przedmiocie melioracji,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego, w tym w szczególności:
- a) współpraca z kołami łowieckimi,
 - b) ewidencjonowanie planów łowieckich, a także szkód wynikających z tego tytułu,
 - c) współdziałanie w zakresie przeciwdziałania wściekłości,
- 22) współpraca z Lasami Państwowymi w zakresie programów zalesień, nasadzeń.
- 23) pełnienie nadzoru merytorycznego nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie w szczególności:
- a) prowadzenie analiz projektów planów rzeczowo-finansowych zakładu, formułowanie wniosków w tym zakresie oraz przedkładanie projektów do zatwierdzenia,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących: zasad wynajmowania lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Miasta i Gminy Bierutów, Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta i Gminy Bierutów, zasad wdzierżawiania nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata, zasad wdzierżawiania, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Bierutów, górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych, określenia wymagań dla przedsiębiorców ubiegających się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, Regulaminu Targowiska Miejskiego, ustalenia wysokości opłaty targowej na terenie Miasta i Gminy Bierutów, regulaminu korzystania z placów zabaw, ustalenia opłaty za ręczne oczyszczanie ulic i placów, opłat za usługi cmentarne, szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miastu i Gminie Bierutów lub jej jednostkom organizacyjnym (w zakresie wynikającym z obszaru działań w referacie GŚ) oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących: cen dzierżawy gruntów pod garażami i komórkami, dzierżawy gruntu pod działalność gospodarczą, dzierżawy działek przydomowych, stawek czynszu najmu garaży, komórek, lokali użytkowych, stawek czynszu za lokale wykorzystywane do najmu socjalnego na terenie Miasta i Gminy Bierutów, stawek czynszu za lokale mieszkalne na terenie Miasta i Gminy Bierutów, stawek opłat za rezerwację miejsc handlowych na Targowisku miejskim w Bierutowie.

24) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad utrzymaniem w czystości i porządku placu targowego,

25) realizowanie zadań w zakresie oczyszczania miasta: przygotowywanie umów na oczyszczanie miasta, sprawowanie nadzoru nad realizacją postanowień umów.

26) prowadzenie zadań w zakresie najmu lokali mieszkalnych: obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej, wydawanie wniosków o przydział lokalu z zasobów gminy, przyjmowanie wniosków o przydział lokalu i przedkładanie Społecznej Komisji Mieszkaniowej, przygotowywanie list oczekujących na przydział lokalu z zasobów Miasta i Gminy Bierutów oraz ich weryfikacja, wystawianie skierowań do zarządcy zasobem w przypadku przydziału lokalu mieszkalnego, wydawanie wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych opłat czynszu i usług komunalnych i ich przedkładanie do Komisji Gospodarki, Rozwoju, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w celu zaopiniowania, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty.

27) realizowanie zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości na cmentarzu komunalnym.

28) prowadzenie zadań w zakresie utrzymania zieleni na terenie miasta oraz terenów zielonych w sołectwach: przygotowywanie umów na konserwację i utrzymanie terenów zielonych na terenie gminy oraz współpraca z sołectwami w zakresie utrzymania porządku na wiejskich terenach zielonych, prowadzenie nadzoru nad realizacją w/w umów, podejmowanie działań w zakresie właściwego utrzymania placów zabaw na terenie gminy.

29) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie konkursu na najładniejszą posesję Miasta i Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w tym zarządzeniu.

30) pełnienie nadzoru merytorycznego nad działalnością Gminnej Spółki Komunalnej BIERKOM.

31) prowadzenie zasobu informacji w zakresie deklaracji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości na terenie Miasta i Gminy Bierutów (w systemie informatycznym i papierowym).

32) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości w zakresie obejmującym obszar działań referatu.

§ 21. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy radca prawny:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby rady, burmistrza i pracowników Urzędu,
- 3) udział w negocjowaniu warunków zawieranych umów i porozumień,
- 4) opiniowanie projektów zawieranych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami,
- 6) obsługa prawna każdej sesji rady, oraz posiedzeń komisji rady,

- 7) udział w postępowaniu przed naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej oraz przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym,
- 8) opiniowanie prowadzonych przez Urząd zamówień publicznych, w szczególności Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie jej zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 22. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy *obsługa biura rady*:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej rady i jej komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów niezbędnych do pracy rady, według zasad określonych w obowiązujących uregulowaniach.
- 3) przechowywanie i stała aktualizacja rejestru uchwał rady, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej z uwzględnieniem dodatkowej rubryki w rejestrze odnośnie uchwał opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i stała jego aktualizacja w formie elektronicznej.
- 4) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych,
- 5) wykonywanie czynności organizacyjnych i kancelaryjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i spotkań rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i zebrań komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) terminowe przekazywanie burmistrzowi i merytorycznym komórkom organizacyjnym dokumentów związanych z pracą rady: skarg i wniosków podlegających zarejestrowaniu oraz odpowiedzi na nie, wniosków radnych, uchwał, wyciągów i odpisów protokołów sesji, opinii komisji dotyczących projektów uchwał,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) organizowanie współpracy rady z organami administracji rządowej oraz samorządowej,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących samorządowych jednostek pomocniczych (sołectw) oraz obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie przeprowadzenia wyborów w tych jednostkach,
- 12) prowadzenie dokumentacji i spraw z zakresu funduszu sołectkiego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz stała współpraca w tym zakresie z sołectwami,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczania środków dotyczących działalności jednostek pomocniczych (sołectw) oraz koordynowanie i rozliczanie wynajmu mienia gminnego,
- 14) przygotowywanie informacji i analiz z zakresu działalności organów samorządu gminnego,
- 15) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym,
- 16) wspieranie pracy kancelarii ogólnej Urzędu w Referacie Organizacyjnym oraz zastępowanie na stanowisku ds. kancelaryjnych w przypadkach nieobecności,

- 17) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań obsługi rady,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń,
- 19) przechowywanie i rejestracja aktów prawnych rady.

§ 23. Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy fundusze zewnętrzne i rozwój obszarów wiejskich:

- 1) kreowanie rozwoju obszarów wiejskich z wykorzystaniem posiadanego potencjału oraz środków zewnętrznych,
- 2) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy ze szczególnym uwzględnieniem obszarów wiejskich,
- 3) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- 4) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych,
- 7) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
- 8) nadzór nad realizacją projektu związanego z dofinansowaniem realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o udzielenie ze środków Miasta i Gminy Bierutów dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta i Gminy Bierutów, zwane dalej pracami przy zabytku,
- 10) współuczestnictwo w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju gminy oraz w programach rozwoju lokalnego miejscowości, sołectw.

§ 24. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy obronność:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 5) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych w zakresie obronności kraju,

- 6) prowadzenie dokumentacji „Akcji kurierskiej”,
- 7) obsługa systemu smsowego informowania obywateli,
- 8) prowadzenie profilu Miasta i Gminy Bierutów na portalu społecznościowym,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących Budżetu Obywatelskiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia gminy oraz Urzędu,
- 11) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 12) zarządzanie przydzielaniem telefonów służbowych pracownikom Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 25. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy **promocja gminy:**

- 1) opracowywanie założeń Strategii Promocji Miasta i Gminy Bierutów oraz jej wdrażanie,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych we współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Miasta i Gminy Bierutów,
 - b) opracowywanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego w Bierutowie,
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Bierutów,
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Miasta i Gminy Bierutów, aktualizacja strony internetowej www.bierutow.pl,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Miasta i Gminy Bierutów, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji organizowanych imprez,
- 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Miasta i Gminy Bierutów w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bierutowie i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 7) udział w imprezach promujących Miasto i Gminę Bierutów, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w BIP, na stronie internetowej oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) przegląd i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych ukazujących się w prasie lokalnej i ogólnopolskiej na temat Miasta i Gminy Bierutów.

§ 26. Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy informatyk:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wdrażania systemów informatycznych do pracy komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 2) prowadzenie i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej www.bierutow.pl we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- 3) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego w Bierutowie (LAN i WAN),
- 4) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 5) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 6) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych,
- 7) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
- 8) zabezpieczenie i archiwizowanie zbiorów informatycznych,
- 9) pełnienie funkcji ASI – Administratora Systemów Informatycznych,
- 10) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów (1332) oraz licencji,
- 11) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
- 12) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja), zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 13) nadzór nad EOD (elektronicznym obiegiem dokumentów),
- 14) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 15) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,

- 16) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- 17) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 18) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej www.bierutow.pl oraz BIP,
- 19) koordynacja działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej www.bierutow.pl oraz BIP.

VI . Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

§ 27. 1. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
- 3) postanowienia.

2. Burmistrz osobiście podpisuje:

- a) zarządzenia, polecenia i decyzje,
- b) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- c) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- d) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i innych instytucji,
- e) pisma kierowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów,
- f) odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski posłów i senatorów,
- g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- h) inne pisma zastrzeżone dla burmistrza na podstawie odrębnych przepisów,
- i) odpowiedzi na inne pisma kierowane do Urzędu.

§ 28. 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz oraz z jego upoważnienia zastępca burmistrza, sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy.

3. W granicach pisemnego upoważnienia burmistrza, dokumenty oraz inne pisma mogą podpisywać również inni pracownicy urzędu.

§ 29. 1. Zastępca burmistrza podpisuje z upoważnienia burmistrza wszystkie akty prawne, decyzje i pisma podczas nieobecności w pracy burmistrza.

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia burmistrza wszystkie decyzje i pisma podczas nieobecności w pracy burmistrza i zastępcy burmistrza.

§ 30. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny posiadać właściwy numer rzeczowego wykazu akt oraz winny być opatrzone klauzulą: „sporządził: *imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu, e-mail*”, i parafowane przez pracownika, który opracował dany dokument.

§ 31. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwy dla danego zagadnienia referat, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.

2. W przypadku gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku referatów, właściwy referat do sporządzenia projektu aktu prawnego, po przeprowadzeniu konsultacji z referatami, wyznacza sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga; uzgodnienia ze wszystkimi referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą, oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 32. 1. Zarządzenia burmistrza przedkłada się do rejestracji w rejestrze zarządzeń burmistrza, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

2. Decyzje wydawane przez burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, rejestrowane są w referacie w którym sporządzono projekt lub w miejscach wskazanych w przepisach szczególnych.

VII. Zasady planowania pracy.

§ 33. 1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują zadania w ramach zatwierdzonego budżetu gminy oraz przydzielonego zakresu czynności i obowiązków.

2. Realizacja zadań określonych w ust. 1, przedstawiana jest na okresowych naradach kierowników komórek organizacyjnych, w terminach ustalonych przez burmistrza.

3.. Sprawozdania z realizacji zadań, komórki organizacyjne sporządzają w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez burmistrza.

VIII. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 34. 1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują skargi i wnioski interesantów jeden dzień w tygodniu, w ustalonych godzinach.

2. Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski interesantów codziennie w godzinach pracy.

3. Ze skarg lub wniosków zgłaszanych ustnie sporządzany jest protokół przyjęcia skargi lub wniosku, podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.
4. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków w Referacie Organizacyjnym, a rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków następuje w komórkach organizacyjnych zgodnie z dekreacją i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawuje sekretarz.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują rocznej analizy rozpatrywanych skarg i wniosków w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
7. Analizę zbiorczą wraz z wnioskami dotyczącymi zmian eliminujących najczęściej powtarzające się skargi oraz ewentualnych konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników winnych zaniedbań w tej sprawie, sekretarz przedstawia burmistrzowi.

IX. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 35. 1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną w urzędzie sprawuje burmistrz i do jego decyzji należy wykorzystywanie wyników kontroli.

2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania jak również ustalenie 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.
4. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:
 - a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy,
 - b) kontrolę codzienną uproszczoną,
 - c) kontrole problemową.
5. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych, a obejmuje ona:
 - a) kontrolę wstępną, która ma zapobiec nielegalnym działaniom,
 - b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo,
 - c) kontrolę następczą obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,

6. Kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną, w zakresie powierzonych zadań, wykonują indywidualnie:

a) zastępca burmistrza i sekretarz - w zakresie realizacji zadań kontrolnych zgodnie z zakresem obowiązków,

b) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań,

c) skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej i obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac.

7. Kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych oraz komórkach organizacyjnych prowadzi zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik.

8. Procedurę przeprowadzania kontroli określa burmistrz.

9. Wyniki kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych.

X. Zasady przyjmowania przedstawicieli środków masowego przekazu.

§ 36. 1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, oraz osoby upoważnione przez burmistrza.

2. Kierownicy referatów obowiązani są przygotować sekretarzowi pisemne opinie w sprawach krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową każdorazowo należy przekazywać burmistrzowi.

XI. Wykaz stanowisk pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

§ 37. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy, pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie:

Nazwa referatu/komórki organizacyjnej urzędu	Nazwa stanowiska	Wymiar etatu	Symbol komórki
	Burmistrz	1	
	Zastępca Burmistrza	1	
Samodzielne stanowisko	Radca Prawny	5/8	RP
Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. obsługi rady	1	OR
Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. obronnych	1	O
Samodzielne stanowisko	Specjalista ds. promocji gminy	1	SP
Samodzielne stanowisko	Informatyk	1	I

BIURO PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH			
Samodzielne stanowisko	Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju obszarów wiejskich	1	FZ
Samodzielne stanowisko	Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju obszarów wiejskich	1	FZ
REFERAT ORGANIZACYJNY	Sekretarz Miasta i Gminy Bierutów /Kierownik Referatu Organizacyjnego/IODO/ Starszy Inspektor ds. BHP	1	ORG
	Inspektor ds. działalności gospodarczej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	1	ORG
	Inspektor ds. kadr	1/2	ORG
	Podinspektor ds. kancelaryjnych	1	ORG
	Kierowca	1	ORG
	Pracownik gospodarczy/sprzątający	1	ORG
	Pracownik gospodarczy/sprzątający	1/2	ORG
	Konserwator/kierowca	1	ORG
	Konserwator/palacz	1	ORG

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	SO
	Inspektor ds. ewidencji ludności	1	SO
REFERAT FINANSOWY	Skarbnik/Kierownik Referatu Finansowego	1	FN
	Inspektor ds. budżetu	1	FN
	Podinspektor ds. budżetu	1	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatku	1	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatku	1	FN
	Inspektor ds. budżetu	½	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	1	FN
	Inspektor ds. budżetu	1	FN
REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW	Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów	1	IR
	Inspektor ds. komunikacji i dróg	1	IR
	Inspektor ds. inwestycji i infrastruktury drogowej	1	IR
	Inspektor ds. infrastruktury technicznej i budownictwa	1	IR
	Inspektor ds. infrastruktury i budownictwa	1	IR
	Podinspektor ds. gospodarki infrastrukturą gminną	1	IR
REFERAT GEODEZJI I OCHRONY ŚRODOWISKA	Kierownik Referatu Geodezji i Ochrony Środowiska	1	GŚ
	Inspektor ds. mieszkaniowych i komunalnych	1	GŚ
	Inspektor ds. gospodarowania odpadami	1	GŚ
	Inspektor ds. wodnych i ochrony środowiska	1	GŚ
	Podinspektor ds. ochrony środowiska	1	GŚ
	Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami	1	GŚ
	Podinspektor ds. ochrony środowiska	1	GŚ

XII. Postanowienia końcowe.

§ 38. W oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, określonych w Statucie Miasta i Gminy Bierutów.

§ 39. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem burmistrza na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 40. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Urzędu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Urzędu Miejskiego w Bierutowie

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Bierutowa
Nr 32/22 z dnia 8 marca 2022

