

ZARZĄDZENIE NR 127/2021
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drzewicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Drzewicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drzewicy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenia i inne akty prawne wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy nadanego zarządzeniem, o którym mowa w § 6, zachowują moc do czasu wejścia w życie zarządzeń i innych aktów prawnych wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2003 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy z późniejszymi zmianami.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2022 roku.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRZEWICY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drzewicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady i cele funkcjonowania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) zadania wspólne referatów;
- 5) szczegółowy zakres zadań referatów;
- 6) zasady projektowania aktów prawnych;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków oraz petycji;
- 8) zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 9) ogólne zasady postępowania z dokumentami;
- 9) zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów;
- 10) zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Drzewica;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drzewicy;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Drzewicy, Zastępcę Burmistrza Drzewicy, Sekretarza Miasta Drzewica, Skarbnika Gminy Drzewica;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drzewicy;
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu komórki takie jak referaty, zespoły, samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich zastępców;
- 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjnie podległe Burmistrzowi lub osoby prawne, utworzone na mocy stosownej uchwały Rady Miejskiej w Drzewicy do realizacji zadań Gminy Drzewica;
- 8) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Drzewica, stanowiącą aparat pomocniczy Burmistrza, funkcjonującą jako jednostka budżetowa, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania własne Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Terytorialny zasięg działania Urzędu jest tożsamy z obszarem Gminy Drzewica.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Drzewica.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych. Obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu.

Rozdział 2. **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

§ 5. 1. W swoich działaniach pracownicy Urzędu kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy Urzędu zapewniają terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw, są bezstronni w wykonywaniu obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach przewidzianych prawem, jawność prowadzonych postępowań.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania obowiązujące pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 6. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informacyjnych, doskonali system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 7. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów postępowania w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności oraz tajemnic prawnie chronionych.

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza, kierując się w szczególności zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy, wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu projektu budżetu Gminy, Burmistrz kieruje się m.in. strategicznymi dokumentami dotyczącymi rozwoju Gminy, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 9. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania sprawami Gminy, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny. Wyniki kontroli są wykorzystywane przy dokonaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. **Zasady kierowania Urzędem**

§ 10. 1 Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania;

- 5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 6) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 7) planowanie rozwoju Gminy;
- 8) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Gminy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi;
- 9) wspieranie przedsiębiorczości;
- 10) wykonywanie uchwał Rady w zakresie ustalonym w uchwale;
- 11) składanie Radzie sprawozdań z działalności między sesjami;
- 12) upoważnianie kierowników referatów lub innych pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także wydawanie upoważnień kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 14) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 16) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie określonym przepisami prawa;
- 17) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu;
- 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 20) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu.

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji;
- 5) Referatu Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa;
- 6) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Audytora Wewnętrznego;
- 10) Inspektora Ochrony Danych;
- 11) Radcy Prawnego;
- 12) następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Drzewicy,
 - b) Regionalnego Centrum Kultury w Drzewicy,
 - c) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Drzewicy,
 - d) placówek oświatowych:
 - Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Drzewicy,
 - Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domasznie,
 - Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Radzicach Dużych,

- Szkoły Podstawowej w Idzikowicach,
- Szkoły Podstawowej w Brzustowcu,
- Przedszkola Samorządowego w Drzewicy.

e) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Drzewicy.

§ 11. 1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności, a w czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza zastępuje go Sekretarz.

§ 12. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w szczególności zadań Gminy należących do właściwości referatów wymienionych w ust. 2;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące nadzorowanych zadań;
- 4) reprezentowanie Burmistrza w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 2) Referatu Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji, w tym Punktu Obsługi Przedsiębiorcy;
- 3) następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy,
 - b) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Drzewicy,
 - c) Dziennego Domu "Senior +" w Drzewicy.

§ 13. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Referatu Organizacji i Kadr;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Rady i jej organów;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji pracy Urzędu;
- 4) nadzorowanie przygotowania projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
- 5) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i zapytań radnych;
- 6) realizacja polityki personalnej w Urzędzie, dbanie o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji, w tym planowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 7) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych;
- 8) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie;
- 9) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 11) poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem;

- 12) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- 15) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Urzędu;
- 16) udział w pracach związanych z opracowaniem Statutu Gminy;
- 17) koordynowanie prac związanych z opracowaniem Raportu o stanie Gminy;
- 18) gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działalności Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem protokołów dotyczących gospodarki finansowej;
- 19) wydawanie decyzji w sprawie używania herbu i nazwy Gminy Drzewica;
- 20) nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Miejskim w Drzewicy;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 14. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej. Skarbnik jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Referatu Budżetu i Podatków;
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) opracowanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 6) zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie oraz wysokości podatków i opłat, w tym ulg i zwolnień;
- 8) zawiadamianie Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty;
- 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) nadzorowanie przygotowania projektów wewnętrznych regulacji w zakresie polityki rachunkowości;
- 11) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy oraz analiza wykonywania planów jednostek organizacyjnych;
- 12) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych;
- 13) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 14) akceptacja ewidencji mienia komunalnego prowadzonej przez Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 15) przygotowywanie wszelkich materiałów z zakresu finansów dla potrzeb Rady i Komisji Rady;
- 16) przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli zarządczej;
- 17) określenie zakresu obowiązków dla pracowników Referatu Budżetu i Podatków, w tym dla Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu;
- 18) opracowanie instrukcji w zakresie zasad rachunkowości;

- 19) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących projektu budżetu, zmian w budżecie, uchwał dotyczących stawek podatkowych oraz innych uchwał z zakresu budżetu i podatków;
- 21) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii w sprawie długu Gminy;
- 22) gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;
- 23) prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 15. 1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem środy, kiedy Urząd pracuje w godzinach od 8.30 do 16.30.

2. Okresowo czas pracy Urzędu lub poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1.	Referat Organizacji i Kadr	OiK
2.	Referat Budżetu i Podatków	BiP
3.	Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji	GKBI
4.	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami	OŚiGG
5.	Referat Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji	FRiP
6.	Referat Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa	SOiB
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
9.	Audytor Wewnętrzny	AW
10.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
11.	Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego	RP
12.	Punkt Obsługi Przedsiębiorcy	POP

2. Audyt wewnętrzny oraz zadania Inspektora Ochrony Danych może zapewniać również podmiot zewnętrzny wyłoniony zgodnie z procedurą określoną w ustawie - Prawo zamówień publicznych.

3. Obsługę prawną Urzędu może zapewniać również podmiot zewnętrzny wyłoniony zgodnie z procedurą określoną w ustawie - Prawo zamówień publicznych.

4. Strukturę organizacyjną, precyzującą podległość służbową Urzędu, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 17. W ramach Referatu Organizacji i Kadr funkcjonuje Archiwum Urzędu.

§ 18. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni za wyniki pracy podległej komórki organizacyjnej.

3. Kierownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, samodzielnie podejmują decyzje, wydają zaświadczenia, podpisują pisma i prowadzą korespondencję.

4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości referatu;
- 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów;
- 4) przekazywanie pracownikom, w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań, a także informacji dotyczących organizacji pracy w Urzędzie;

- 5) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu;
- 6) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami w sprawie nagród, kar, awansów.

5. Kierownicy są odpowiedzialni za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych referatowi;
- 2) realizację uchwał Rady, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza;
- 3) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, w tym zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia pracowników;
- 4) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych;
- 5) właściwe, racjonalne i efektywne planowanie potrzeb oraz wykorzystanie przydzielonego budżetu;
- 6) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) kulturalną, profesjonalną i sprawną obsługę klientów;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 10) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.

6. Ustanawia się stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu w Referacie Budżetu i Podatków.

7. Kierownicy pozostałych referatów powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z podległych pracowników, po uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem.

§ 19. 1. Burmistrz określa zakresy czynności osób, nad którymi ma bezpośredni nadzór oraz kierowników referatów wymienionych w § 10 ust.4.

2. Zastępca Burmistrza określa zakresy czynności kierowników referatów wymienionych w § 12 ust. 2.

3. Skarbnik określa zakres czynności Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu oraz kierowników referatów wymienionych w § 14.

4. Organizację wewnętrzną referatów oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników określają kierownicy.

5. Ustaleń, o których mowa w ust. 4, dotyczących Referatu Budżetu i Podatków dokonuje Skarbnik.

6. Zakresy czynności pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Sekretarza.

7. W Urzędzie obowiązuje system wzajemnych zastępstw, zapewniający ciągłość realizacji zadań, określonych w zakresach czynności pracowników.

§ 20. Do realizacji zadań, projektów i koncepcji o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie określonych spraw.

§ 21. 1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy lub zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz zwiększenia ich efektywności, Burmistrz w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe.

2. Zespół zadaniowy może być powołany do wykonania zadania dotyczącego zakresu działania dwóch lub więcej referatów.

3. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator wyznaczony przez Burmistrza.

4. Zespół zadaniowy może działać poza strukturą jednostek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 5. Zadania wspólne referatów

§ 22. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz jego zmian, sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju społecznego lub gospodarczego Gminy;

- 3) współdziałanie w sprawie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
- 4) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społecznych i gospodarczych, związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 5) realizacja dochodów budżetowych;
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi w realizacji zadań Gminy;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 10) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji oraz zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych osób prawnych;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej i archiwizacji dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 17) udział w komisji inwentaryzacyjnej;
- 18) przygotowywanie projektu planu zamówień publicznych (dalej PZP) oraz jego bieżąca aktualizacja, realizacja PZP;
- 19) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) opracowywanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia, weryfikacja pod względem merytorycznym zgodności ofert z przedmiotem zamówienia;
- 21) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- 22) stosowanie przyjętych w Urzędzie zasad i procedur ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 23) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie;
- 24) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 25) przygotowywanie, prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie merytorycznym poszczególnych referatów;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów na realizację zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 27) przygotowywanie cząstkowych programów, sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi dotyczących zadań szczegółowych referatów;
- 28) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą - przedsiębiorcami oraz inwestorami;

- 29) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 30) publikacja porozumień zawieranych przez Gminę Drzewica z organami administracji rządowej i samorządowej w bazie aktów własnych, przygotowywanie tekstów jednolitych i ujednoliconych uchwał Rady, przygotowywanie ujednoliconych tekstów zarządzeń Burmistrza do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 31) współpraca w zakresie opracowania i realizacji grantów obywatelskich, budżetu obywatelskiego oraz funduszu sołeckiego;
- 32) przekazywanie do Referatu Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji wszelkich istotnych informacji z prac referatu do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub w prasie lokalnej;
- 33) bieżący monitoring przepisów prawnych i ich wdrażanie;
- 34) przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 35) współpraca w opracowaniu i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 36) współpraca w zakresie opracowania Strategii Rozwoju Gminy, Raportu o stanie gminy i innych dokumentów strategicznych.

§ 23. 1. Nadzór, o którym mowa w §22 pkt 12 obejmuje:

- 1) realizację zadań statutowych i regulaminowych jednostek, a także zadań określonych uchwałami Rady oraz zarządzeniami Burmistrza (pod względem rzetelności i terminowości);
- 2) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 3) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek (zmian planów);
- 5) prawidłowość gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi (pod względem celowości, oszczędności i efektywności);
- 6) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem (oddanym jednostkom w trwały zarząd, np.: ewidencja księgową nieruchomości w rozumieniu ustawy o rachunkowości; inwentaryzacja środków trwałych; umowy z tytułu najmu, dzierżawy albo użyczenia; poddawanie obiektów okresowym kontrolom; prowadzenie książki obiektów budowlanych);
- 7) opiniowanie sprawozdań z działalności jednostek;
- 8) bieżący monitoring struktury organizacyjnej jednostek.

2. Nadzór jest sprawowany na bieżąco, w sposób systemowy.

3. W ramach nadzoru przeprowadza się kontrole wynikające z planu kontroli oraz kontrole doraźne. Plan kontroli uwzględnia cykliczną ocenę nadzorowanych jednostek i obejmuje zarówno działalność podstawową jednostek, jak i działalność wspomagającą (gospodarka finansowa, zarządzanie kadrami, zamówienia publiczne, itd).

4. Przy wyznaczaniu kierunków nadzoru oraz planowaniu przyszłych kontroli uwzględnia się wiedzę na temat skarg na działalność jednostek.

5. Nadzór obejmuje organizowanie spotkań z kierownikami jednostek, które służą efektywnemu przepływowi informacji.

6. Referaty zapewniają, że okresowe sprawozdania z działalności jednostek odzwierciedlają najistotniejsze zagadnienia pozwalające na uzyskanie wiedzy o realnych problemach i zagrożeniach występujących w obszarze działalności jednostek. Referat zapewnia weryfikowalność tych sprawozdań, tak aby przekazywały prawdziwy obraz jednostki, pozwalający na wyciąganie właściwych wniosków i podejmowanie prawidłowych decyzji.

§ 24. Zasady wykonywania nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 6.

Szczegółowy zakres zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 25. 1. Do zakresu działania **Referatu Organizacji i Kadr** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, sprawy kadrowe pracowników, obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady i jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz obsługa informatyczna Urzędu.

2. Zadania Referatu w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ewidencji umów, w tym umów zleceń i umów o dzieło;
- 4) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej;
- 5) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
- 6) koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 8) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
- 11) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkiem Urzędu;
- 15) przyjmowanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu, w tym rejestru szkoleń, sporządzanie planu szkoleń oraz koordynowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 17) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, awansowaniem i przenoszeniem pracowników Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem placówek oświatowych;
- 20) zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wyróżnień, nagród oraz udzielaniem kar;
- 22) prowadzenie spraw pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących urlopów macierzyńskich, ojcowskich i bezpłatnych;
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu;
- 24) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych);
- 25) organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;

- 27) gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu niedotyczących gospodarki finansowej;
- 28) zamawianie, ewidencjonowanie i brakowanie pieczęci urzędowych, prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych i spraw związanych z używaniem telefonów służbowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 31) dbałość o utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 32) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 33) wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu;
- 34) planowanie i realizacja zakupu środków trwałych dla Urzędu, wyposażenia Urzędu, materiałów biurowych i innych;
- 35) likwidacja wyposażenia należącego do Urzędu;
- 36) koordynowanie działań w zakresie uczestnictwa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach;
- 37) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz zapewnienie ich sprawnej obsługi;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej pracowników;
- 39) przygotowywanie list obecności pracowników;
- 40) prowadzenie książki wyjść prywatnych i służbowych pracowników;
- 41) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników;
- 42) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji;
- 43) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

3. Zadania Referatu w zakresie obsługi Rady i jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie przewidzianym kompetencjami;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
- 3) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie rejestru skarg, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady;
- 5) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady;
- 6) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji;
- 7) publikacja uchwał Rady, protokołów posiedzeń Rady i komisji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) nadzór nad aktualizacją bazy uchwał Rady, aktów prawa miejscowego i ich tekstów jednolitych i ujednoliconych;
- 9) przesyłanie uchwał Rady do organów sprawujących nadzór, tj. do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej, w tym przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

4. Zadania Referatu w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- 1) administrowanie serwerami w zakresie systematów informatycznych i baz danych;

- 2) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej w Urzędzie;
- 3) koordynacja działań związanych z objęciem wspólnymi rozwiązaniami informatycznymi Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym Urzędu;
- 5) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności oprogramowania i sprzętu dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie;
- 6) administrowanie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowych Gminy, w tym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 7) przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu;
- 8) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego rozbudowy;
- 9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki, uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych na potrzeby Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym w ramach projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 11) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Gminy;
- 12) zapewnienie i nadzór nad systemami łączności Urzędu;
- 13) nadzór i kontrola legalności oprogramowania i przeprowadzanie audytu w tym zakresie;
- 14) wdrożenie, administracja i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznego Urzędu;
- 15) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 16) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 17) planowanie i zakup materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowanych technicznych środków ochrony, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa;
- 19) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych - regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej;
- 21) realizacja obsługi sprzętowej i osobowej w zakresie transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępnianie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy nagrań z obrad sesji Rady;
- 22) opracowanie i nadzór na przestrzeganiem i stosowaniem w działalności referatów opracowanych i przyjętych zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- 23) prowadzenie rejestru środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 24) administrowanie usługami chmurowymi;
- 25) przygotowywanie i kontrola realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Urzędu;
- 27) zarządzanie portalem sprawozdawczym GUS wraz z nadawaniem dostępu dla pracowników;

- 28) zarządzanie i wysyłka SMS-ów poprzez system SiSMS;
- 29) obsługa poczty elektronicznej (e-mail, EPUAP) i nadawanie dostępu;
- 30) ewidencja, zakup i odnawianie ważności podpisów elektronicznych;
- 31) uzyskiwanie informacji z Rejestru Przepływów na Tle Seksualnym.

§ 26. 1. Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych w ustawach "Prawo o aktach stanu cywilnego", "Kodeks rodzinny i opiekuńczy" oraz "Konkordat podpisany pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską";
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 3) transkrypcja, umiejscawianie aktów stanu cywilnego, dla zdarzeń, które miały miejsce za granicami Polski do polskich ksiąg stanu cywilnego, prowadzonych w rejestrze stanu cywilnego oraz odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem w prawie polskim, niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka urodzonego oraz uznaniu dziecka poczętego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 9) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk, prowadzenie postępowania administracyjnego, wydanie decyzji oraz przekazanie właściwym jednostkom zgłoszeń w tym zakresie;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie ślubu cywilnego;
- 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
- 15) dokonywanie zmian w treści aktów stanu cywilnego, prostowanie błędów pisarskich w sporządzonych aktach stanu cywilnego;
- 16) uzupełnianie aktów stanu cywilnego o brakujące w nich dane wymagane przepisami prawa oraz aktualizacja zmian w rejestrze PESEL;
- 17) unieważnianie aktów stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub na skutek niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego albo na skutek omyłki pisarskiej;
- 18) systematyczne wprowadzanie do Systemu Rejestrów Państwowych danych dotyczących stanu cywilnego oraz aktualizacja tych danych, a także usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 19) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego /migracja aktów stanu cywilnego/;
- 20) wydawanie odpisów z rejestrowanych i migrowanych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego;
- 21) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do dokumentów urzędowych;
- 22) obsługa zleceń w Bazie Usług Stanu Cywilnego;

- 23) kompletowanie i włączanie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków;
- 24) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu "Za długoletnie pożycie małżeńskie" oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 25) organizowanie uroczystości z okazji setnych urodzin;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 27) prowadzenie i archiwizacja akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zaświadczeń i protokołów;
- 28) przekazanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego, po upływie okresów ich przechowywania;
- 29) obsługa i zamieszczenie danych, po wyrażeniu zgody, do Rejestru Danych Kontaktowych /RDK/;
- 30) współpraca i prowadzenie korespondencji z sądami, organami ewidencji ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w sprawach obywatelskich;
- 31) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i polskimi placówkami konsularnymi w sprawach o wydawanie zaświadczeń lub odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych spraw z zakresu dokumentów dotyczących stanu cywilnego;
- 32) współpraca z Sądem Rodzinnym w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie zagrożenia życia, zdrowia lub dobra dziecka i w zakresie okoliczności i zdarzeń wywołujących konieczność wkroczenia sądu opiekuńczego;
- 33) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i spadkobiercy;
- 34) wydawanie zaświadczenia o zginieciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego oraz wydanie zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 35) realizacja wniosku o przyjętych sakramentach;
- 36) realizacja obowiązku sprawozdawczości z zakresu danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz z zakresu danych obywatelskich do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 27. 1. Do zakresu zadań **Samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego** należy obsługa prawna zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - e) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - f) umorzenia wierzytelności;
- 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy;
- 8) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy) o:

- a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym Gminy,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu i jego komórek organizacyjnych w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień;
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbioru przepisów prawnych powszechnie obowiązujących;
- 10) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen;
- 11) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.

2. Radca prawny ma prawo domagać się bezpośrednio od pracowników Urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą, a pracownicy są zobowiązani tych wyjaśnień udzielać i dokumenty udostępniać.

§ 28. 1. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) dokonywanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie pomocy w przestrzeganiu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób, które mają dostęp do informacji niejawnych oraz wydawanie im poświadczeń bezpieczeństwa.

2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Urzędu.

§ 29. Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego i kontroli jednostek organizacyjnych Gminy poprzez wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej - zadania zapewniające oraz czynności doradcze jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 4) opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
- 5) przedstawianie Burmistrzowi:
 - a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) planu audytu na rok następny;
- 6) przedstawianie Burmistrzowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
 - a) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,

- c) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień;
- 7) realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 8) monitorowanie wykonania zaleceń i ocena ich efektywności;
- 9) realizacja czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

§ 30. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1) informowanie:

- a) Burmistrza jako administratora,
 - b) podmiotu przetwarzającego,
 - c) pracowników administratora, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO oraz innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów unijnych lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie administratora danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu - art. 33 RODO;
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą - art. 38 ust. 4 RODO;
 - 8) udział IOD w spotkaniach przedstawicieli wyższego i średniego szczebla kierownictwa przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych; niezbędne informacje powinny zostać udostępnione IOD odpowiednio wcześniej, umożliwiając zajęcie odpowiedniego stanowiska;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem rejestru czynności przetwarzania danych osobowych - art. 30 RODO;
 - 10) opiniowanie i współuczestniczenie w tworzeniu w imieniu administratora wzorów umów powierzenia przetwarzania danych, odpowiadających wszystkim wymogom przewidzianym w art. 28 RODO;
 - 11) ocena skuteczności zastosowanych środków ochrony: technicznych i organizacyjnych, zapewniających należyłą ochronę danych osobowych oraz rekomendowanie ewentualnych zmian tych zabezpieczeń - art. 32 RODO;
 - 12) prowadzenie dokumentacji naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszeń, ich skutki oraz podjęte działania zaradcze, zgodnie z art. 33 ust. 5 RODO;
 - 13) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawierającą co najmniej: oznaczenie osób, stanowisko, jednostkę organizacyjną, okresy obowiązywania upoważnień oraz ich zakres;
 - 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

§ 31. Do zakresu działania **Referatu Budżetu i Podatków** należą sprawy budżetu i finansów Gminy, a także sprawy związane z realizacją dochodów, m.in. z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) obsługa finansowa urzędu (kasowa i bankowa):
 - a) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,

- b) księgowanie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej,
 - c) sporządzanie okresowych wydruków komputerowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej do wysokości ustalonych planów;
- 2) obsługa finansowo – księgowo:
- a) zadań inwestycyjnych,
 - b) funduszy specjalnych,
 - c) funduszy celowych,
 - d) środków unijnych;
- 3) sporządzanie przelewów bankowych;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu);
- 6) wystawienie faktur w zakresie: czynszów, sprzedaży mienia, usług, dzierżawy, opłat wynikających z decyzji i umów;
- 7) sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Urzędu, diet radnych i sołtysów, umów zleceń, o dzieło, wynagrodzeń Miejskiej Komisji Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych;
- 8) dokonywania rozliczeń z tytułu:
- a) podatków (dochodowych, podatku VAT),
 - b) składek ZUS,
 - c) składek PFRON;
- 9) bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz ewidencja opłat lokalnych: za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wieczyste użytkowanie, opłaty przekształceniowej, opłaty skarbowej, targowej, adiacenckiej, c.o., czynsze;
- 10) współpraca z instytucjami i organami administracji oraz referatami Urzędu w zakresie dostarczania informacji mających wpływ na ewidencję podatkową;
- 11) prowadzenie wymiaru podatków w zakresie podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych z wyłączeniem wymiaru opłaty: za gospodarowanie odpadami komunalnymi, adiacenckiej, wieczystego użytkowania, opłaty przekształceniowej;
- 12) windykacja należności wynikających ze zobowiązań podatkowych i opłat wymienionych w pkt. 9, współdziałanie w tym zakresie z organami egzekucyjnymi i organami administracji publicznej w celu uzyskania informacji o zobowiązanym i jego majątku;
- 13) rozliczanie inkasentów z poboru podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, opłat za gospodarowanie odpadami (śmieci);
- 14) prowadzenie księgowości podatkowej oraz księgowości obejmującej opłaty lokalne wymienione w pkt. 9, współpraca w tym zakresie z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami oraz Referatem Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji;
- 15) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków o zastosowanie ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych;
- 16) gromadzenie danych niezbędnych w obowiązującej w Urzędzie sprawozdawczości i planowaniu;
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach z wyłączeniem zaświadczeń służących zadaniom realizowanym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy, chyba że indywidualna sytuacja tego wymaga;
- 18) realizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 19) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o zajęcie stanowiska dotyczącego podatku od spadków i darowizn oraz od czynności cywilnoprawnych;
 - 20) prowadzenie kontroli w zakresie unikania lub zaniżania podatków i innych opłat;
 - 21) obsługa finansowo-księgowa budżetu:
 - a) ewidencja i księgowanie dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym, dochodów z urzędów skarbowych,
 - b) ewidencja i księgowanie kredytów bankowych oraz pożyczek,
 - c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - d) rozliczanie dotacji otrzymanych na zadania zlecone, własne, powierzone,
 - e) kontrola i analiza realizacji planów finansowych jednostek podległych Gminie,
 - f) księgowanie dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy (weryfikacja sprawozdań);
 - 22) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej:
 - a) weryfikacja sprawozdań jednostkowych,
 - b) sporządzenie sprawozdań zbiorczych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych (Rb-50, Rb-Z, Rb-N, wg dysponentów, Rb-27 S, Rb 28 S, Rb NDS) i innych określonych przepisami,
 - c) sporządzanie informacji opisowych wymaganych przez dysponenta przekazującego dotacje,
 - d) sporządzenie rocznych sprawozdań (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany),
 - e) przekazywanie sprawozdań do GUS i innych urzędów w zakresie realizowanych zadań;
 - 23) centralizacja rozliczeń podatku VAT dla Gminy:
 - a) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT w Gminie,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego scentralizowanej deklaracji VAT-7 dla Gminy,
 - c) sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” Gminy;
 - 24) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami;
 - 25) opracowanie analiz z zakresu gospodarki Gminy;
 - 26) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drzewicy oraz ewidencja księgowa opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 27) prowadzenie spraw należących do Gminy, a wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
 - 28) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 29) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości, w których powstają odpady komunalne;
 - 30) prowadzenie spraw dotyczących: umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia podatków i opłat wymienionych w pkt. 9;
 - 31) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- § 32.** Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa** należą w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Cudzoziemców i Rejestru Wyborców;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i anulowania zameldowania;
 - 3) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Cudzoziemców i Rejestru Wyborców;

- 4) prowadzenie ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz o wpisie do stałego rejestru wyborców;
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie e-dowodu w postaci papierowej i elektronicznej;
- 7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie sporządzenia e-dowodu wraz z jego warstwą elektroniczną i zamieszczonymi we wniosku certyfikatami;
- 8) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego albo zgłoszenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- 9) obsługa i zamieszczenie danych osobowych, po wyrażeniu zgody, do Rejestru Danych Kontaktowych /RDK/;
- 10) udostępnienie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 11) współpraca z uprawnionymi organami: Prokuratury, Policji; Komendantem Głównym Straży Granicznej, Szefem Służby Wywiadu Wojskowego, Szefem Służby Kontrwywiadu Wojskowego, organami Służby Celnej, Komendantem Głównym Żandarmerii Wojskowej, Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefem Agencji Wywiadu, Szefem Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych; wywiadem skarbowym, sądem oraz innymi podmiotami - jeżeli wykażą interes prawny, w zakresie uzyskania dostępu do dokumentacji związanej z dowodami osobistymi i realizacja innych zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy dokonania czynności z zakresu dowodu osobistego;
- 13) prowadzenie i archiwizacja kopert osobowych dowodu osobistego i przekazanie do Archiwum Zakładowego kopert z podzbioru osób zmarłych z podziałem archiwalnym (kat. A i kat. BE50);
- 14) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z wyborami i referendum;
- 15) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 16) koordynowanie współpracy z Państwową Strażą Pożarną;
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby ewidencji wojskowej,
 - b) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - c) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny,
 - d) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) aktualizacja baz danych na potrzeby HNS,
 - f) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa,
 - g) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia zgodnie z wytycznymi Wojewody Łódzkiego,
 - h) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu i dokumentacji Stałego Dyżuru na wypadek zagrożenia zewnętrznego państwa i wojny,
 - i) planowanie i realizacja wszystkich zadań i stałej gotowości obronnej państwa oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony, w tym m.in. stały dyżur i akcja kurierska;
- 18) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym m.in.:
 - a) przekazywanie wszelkich informacji Staroście Opoczyńskiemu i Wojewodzie Łódzkiemu,

- b) monitorowanie i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - c) realizacja polityki związanej ze stanem klęski żywiołowej,
 - d) realizowanie procedur reagowania w stanie klęski żywiołowej,
 - e) doradzanie Burmistrzowi w zakresie prowadzenia działań;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym m.in.:
- a) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożenia na terenie gminy,
 - c) współdziałanie z ABW w zakresie przeciwdziałania zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d) realizacja i organizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej;
 - e) prowadzenie spraw z zakresu całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji i utrzymanie bazy niezbędnej do zarządzania w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 21) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia;
- 22) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zgromadzeń w trybie postępowania uproszczonego;
- 23) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w Gminie na wniosek Starostwa Powiatowego w Opocznie;
- 24) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów regulacji w zakresie prawa miejscowego dotyczących praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych z uwzględnieniem interesu konsumentów;
- 25) koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji niejawnych;
- 26) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
- 27) opracowywanie i wdrażanie procedur w celu zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 28) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych;
- 29) współpraca z instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia;
- 30) zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków chorób zakaźnych;
- 31) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 32) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków spoczywających na Gminie w zakresie tej ochrony, tzn. zasobów wody, środków alarmowania i łączności, wart przeciwpożarowych, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej, wyposażenia i nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy;
- 33) wykonywanie czynności w zakresie ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 34) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 35) nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem planów działania przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, działające na terenie Gminy oraz wykonywaniem przez nie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;

- 36) planowanie, organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Gminy, formacji obrony cywilnej, a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 37) zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie Gminy;
- 38) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury związanej z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną przeciwpożarową;
- 39) współpraca ze Związkiem Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych w zakresie obsługi finansowej;
- 40) monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 41) monitorowanie i realizowanie procedur reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń;
- 42) koordynowanie współpracy z Policją w zakresie działań prewencyjnych, dotyczących porządku publicznego w Gminie.

§ 33. Do zakresu działania **Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami** należą w szczególności:

1) w zakresie rolnictwa:

- a) opracowywanie informacji na temat stanu rolnictwa na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej oraz jej komisji, a także współpraca z podmiotami obsługującymi rolnictwo i sołtysami na terenie Gminy,
- b) podejmowanie niezbędnych działań nałożonych ustawą o ochronie zwierząt w zakresie zwierząt gospodarskich,
- c) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- e) współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji w zakresie planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych oraz z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- f) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych,
- g) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych w zakresie przypisanym Gminie,
- h) wykonywanie zadań należących do Burmistrza wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- i) wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych,
- j) kontrola ubezpieczenia OC rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- k) pomoc merytoryczna w przygotowaniu rozliczania wykorzystania dotacji z budżetu Gminy, udzielonej spółkom wodnym działającym na terenie Gminy,
- l) prowadzenie procedury związanej z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi na terenie Gminy,
- m) przeprowadzania kontroli, oględzin i czynności sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami sołtysów w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu,
- n) stały kontakt i współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi,
- o) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z różnych instytucji dot. rolnictwa,
- p) organizowanie wyborów sołtysa i rad sołeckich oraz udział w zebraniach wiejskich dotyczących Funduszu Sołeckiego,

- q) administracyjna obsługa sołtysów,
 - r) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,
 - s) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem i zmianami Funduszu Sołeckiego,
 - t) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji Funduszu Sołeckiego,
 - u) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym ogłaszanie o wyłożeniu do wglądu do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z terenu miasta Drzewica oraz obrębów wiejskich Gminy Drzewica przedmiotowych planów,
 - v) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - w) prowadzenie czynności związanych z oznakowaniem zwierząt gospodarskich,
 - x) zadania wynikające z ustawy o izbach rolniczych w zakresie wyborów do izb rolniczych,
 - y) kompleksowa obsługa w zakresie aktów własności ziemi i umów przekazania gospodarstwa rolnego,
 - z) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania przez Burmistrza Drzewicy zawarcia umów dzierżawy w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 2) w zakresie ochrony środowiska:
- a) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, poprzez realizację ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - prowadzenie w imieniu Burmistrza monitoringu i kontroli systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, działań edukacyjnych, informacyjnych i sprawozdawczości,
 - prowadzenie spraw należących do Gminy związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - prowadzenie spraw obejmujących działalność gospodarczą w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym prowadzenie rejestru takiej działalności, wpisywanie uprawnień do CEIDG, kontrola składanych sprawozdań z zakresu tej działalności,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym opracowywanie planów i programów oraz przeprowadzenie kontroli w tym obszarze,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach w zakresie należącym do Burmistrza oraz wykonywanie kontroli w tym obszarze,
 - e) wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą Prawo wodne,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
 - h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza,
 - i) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi (m.in. azbestem),
 - j) współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Drzewicy, w zakresie realizowanych zadań Gminy,
 - k) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania czystości, porządku i zieleni na terenach komunalnych przekazanych do realizacji innemu podmiotowi oraz prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. utrzymania czystości i porządku w gminie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,

- l) edukacja ekologiczna społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w szczególności poprzez realizację różnorodnych przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
 - m) przygotowanie umów w zakresie działania referatu,
 - n) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - o) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska,
 - p) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania przekazanych do realizacji innemu podmiotowi;
- 3) w zakresie gospodarowania mieniem gminnym:
- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz tworzenie i aktualizacja bazy danych gminnego zasobu nieruchomości:
 - z uwzględnieniem form gospodarowania,
 - w ujęciu ilościowo-wartościowym we współpracy z Referatem Budżetu i Podatków,
 - przeprowadzanie analiz dotyczących wykorzystania nieruchomości gminnych w aspekcie zagospodarowania przestrzeni i potrzeb rozwojowych Gminy oraz jako źródła dochodu Gminy,
 - b) sprzedaż nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości gminnych pomiędzy nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych lub osób prawnych (w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami),
 - d) nabywanie nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy,
 - e) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie, trwały zarząd, użytkowanie, rozwiązywanie umów oddania gruntów w wieczyste użytkowanie, ustanawianie służebności gruntowych i przesyłu oraz wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości dla potrzeb inwestycji,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów i ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - g) ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych na nieruchomościach Gminy oraz ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu na nieruchomościach Gminy,
 - h) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości i przekazywanie spraw do Referatu Budżetu i Podatków w celu wystawienia faktur VAT,
 - i) prowadzenie spraw związanych z prawami właścicielskimi do nieruchomości gminnych,
 - j) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków do Wojewody Łódzkiego dotyczących komunalizacji,
 - k) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - l) kontrola zagospodarowania nieruchomości wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,
 - m) sporządzanie informacji o zgłaszanych żądaniach w sprawach odszkodowań lub wykupów nieruchomości,
 - n) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa na rzecz Gminy na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - o) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - p) realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji;
- 4) w zakresie usług komunalnych:
- a) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji w zakresie sporządzania projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacji,

- b) zarządzanie budynkami i mieniem gminnym;
- 5) w zakresie gospodarki lokalami:
- a) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - b) wynajem lokali zamiennych związanych z utratą mieszkania w wyniku: klęski żywiołowej lub katastrofy, wyburzenia lub remontu budynku, wywłaszczenia budynku pod inwestycje miejskie,
 - c) wynajem lokali socjalnych na rzecz osób objętych wyrokami i nakazami,
 - d) wynajem pomieszczeń tymczasowych,
 - e) zamiany dobrowolne lokali mieszkalnych,
 - f) zamiany lokali mieszkalnych przez Urząd,
 - g) regulacje umów najmu do lokali po śmierci bądź wyprowadzeniu się głównego najemcy,
 - h) przedłużenie lub ponowne spisanie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
 - i) udział w sprawach o eksmisję z gminnych lokali,
 - j) prowadzenie spraw i wypłata odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na rzecz właścicieli posiadających prawomocne wyroki eksmisyjne,
 - k) wynajem lokali użytkowych, a w szczególności: organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych, refundacja czynszu i opłat niezależnych na rzecz organizacji pozarządowych, stowarzyszeń prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - l) ustalanie stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie Gminy,
 - m) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych jako reprezentant Gminy na podstawie upoważnienia;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie rozgraniczenia nieruchomości.

§ 34. 1. Do zakresu działania **Referatu Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji** należą w szczególności:

- 1) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi oraz Wdrażającymi fundusze pomocowe - krajowe i unijne;
- 2) analiza projektów dokumentów programowych, w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie;
- 3) analiza wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) monitorowanie i aktualizowanie informacji dotyczących programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowień programów i ogłoszeń o konkursach;
- 5) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę;
- 6) składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów;
- 7) przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz, niezbędnych dokumentacji dla referatów merytorycznych Urzędu oraz zaangażowanych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, we współpracy z referatami merytorycznymi, w zakresie: sporządzania wniosków o płatność, wypełniania obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości projektów;
- 9) współpraca z innymi referatami Urzędu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów;
- 10) współpraca z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami podległymi i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich;

- 11) przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności Gminy Drzewica w procesie pozyskiwania środków pomocowych;
- 12) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy;
- 13) prowadzenie korespondencji okolicznościowej min. w zakresie listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń i życzeń;
- 14) organizacja wizyt delegacji w Gminie;
- 15) koordynacja realizacji wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych i promocyjnych na terenie Gminy;
- 16) organizowanie uroczystości państwowych i gminnych związanych z rocznicami i świętami państwowymi;
- 17) inicjowanie, realizacja i koordynacja przedsięwzięć promujących Gminę;
- 18) przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy;
- 19) przygotowywanie i obsługa spotkań kierownictwa Urzędu;
- 20) organizowanie na terenie Gminy działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej, w tym nadzór nad sportem powszechnym;
- 21) przygotowywanie i uczestniczenie w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze gospodarczym;
- 22) planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie;
- 23) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Urzędu oraz portale społecznościowe;
- 24) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury;
- 25) współpraca z sołectwami w zakresie promocji i kultury;
- 26) realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym między innymi:
 - a) udzielanie wypowiedzi dla mediów,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Gminy i tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu Miejskiego w Drzewicy,
 - c) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 27) redagowanie artykułów prasowych;
- 28) przygotowywanie wystąpień publicznych związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza;
- 29) przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 30) realizacja zadań Burmistrza w zakresie ustawy o usługach turystycznych;
- 31) obsługa alkometru publicznego;
- 32) obsługa transmisji posiedzeń Rady Miejskiej w Drzewicy;
- 33) obsługa portali społecznościowych Gminy;
- 34) prowadzenie otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie;
- 35) prowadzenie działań związanych z opracowywaniem analiz i diagnoz służących wypracowaniu rekomendacji, modeli, mierników i wytycznych do przygotowania programu rewitalizacji;
- 36) przygotowywanie opracowań i analiz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego oraz obszaru rewitalizacji;
- 37) przygotowywanie, aktualizacja, zarządzanie oraz monitoring wdrażania programu rewitalizacji;
- 38) przygotowywanie i koordynacja procesu rewitalizacji, w tym współpracy z interesariuszami rewitalizacji;
- 39) przygotowywanie oceny aktualności i stopnia realizacji programu rewitalizacji;
- 40) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 41) prowadzenie i koordynacja partycypacji społecznej dotyczącej procesu rewitalizacji;

- 42) planowanie i realizacja programów edukacyjnych i kampanii informacyjnych wspierających cele rewitalizacji oraz monitorowania ich wdrażania;
- 43) realizacja zadań z zakresu elektromobilności;
- 44) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w zakresie rewitalizacji, Strategii Rozwoju Gminy, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i innych dokumentów strategicznych;
- 45) poszukiwanie dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów z zakresu zadań referatu, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 46) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową w zakresie przygotowania, koordynowania i tworzenia warunków do prowadzenia rewitalizacji;
- 47) prowadzenie spraw Gminy dotyczących rejestru i ochrony zabytków;
- 48) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy.

2. Do zakresu działania Punktu Obsługi Przedsiębiorcy należą w szczególności:

- 1) działania związane z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego;
- 2) gromadzenie i dystrybucja ofert inwestycyjnych;
- 3) udzielanie informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
- 4) informowanie o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej oraz o programach pomocy publicznej w zakresie ulg podatkowych;
- 5) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy Drzewica poprzez podejmowanie działań takich jak udział w projektach regionalnych oraz międzynarodowych, realizowanie projektów autorskich skierowanych do lokalnych przedsiębiorców oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych;
- 6) uczestnictwo w procesie obsługi inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności inwestycyjnej;
- 7) organizacja oraz udział w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 8) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej wynikającej z Konstytucji Biznesu;
- 10) kompleksowa obsługa przedsiębiorców w zakresie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 11) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Burmistrza.

§ 35. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji** należą w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - a) sporządzanie planów zadań inwestycyjnych,
 - b) sprawdzanie projektów technicznych zadań inwestycyjnych oraz weryfikacja zgodności tych projektów z założeniami projektowymi,
 - c) prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów, w tym również dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją,
 - d) programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - e) sporządzanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji,
 - f) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remontów kapitałnych,

- g) prawidłowe rozliczenie zadań inwestycyjnych, przekazywanie urządzeń do eksploatacji,
- h) przygotowywanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji oraz nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji inwestycji, a w szczególności:
- uzyskanie wymaganych zgód właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane,
 - uzyskanie wymaganych pozwoleń na realizację inwestycji, w tym m.in. pozwoleń na budowę i zgłoszenia robót,
 - dokonywanie odbioru opracowanej dokumentacji projektowej oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
 - sprawdzanie wykonywania zobowiązań wykonawców wynikających z zawartych umów oraz ich egzekwowanie,
- i) współpraca z Referatem Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji w celu pozyskania i realizacji projektów z funduszy zewnętrznych oraz tworzenia warunków do prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w gminie,
- j) współpraca z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Drzewicy w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia zadań związanych z remontami i inwestycjami w budynkach i placach szkolnych,
- k) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- l) udzielanie merytorycznego wsparcia pozostałym referatom w zakresie spraw związanych z szeroko rozumianym budownictwem oraz zamówieniami publicznymi,
- m) występowanie przed nadzorem budowlanym we wszystkich przypadkach przy wsparciu referatów merytorycznych,
- n) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- o) prowadzenie, nadzór nad realizacją oraz rozliczanie przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów w szczególności:
- zgłaszanie do właściwych instytucji zamiaru rozpoczęcia robót,
 - protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennikiem budowy,
 - współpraca z gestorami istniejącego uzbrojenia podziemnego w zakresie odbioru wykonania robót,
 - występowanie do Rejonu Energetycznego z wnioskiem o określenie warunków przyłączeniowych do sieci dystrybucyjnej dla realizowanych inwestycji,
 - organizowanie odbiorów wykonanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie zgody na ich użytkowanie,
 - przyjmowanie, sprawdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym: zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót,
 - przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek,
 - wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie wniosków do ich potrącenia do Referatu Budżetu i Podatków,
- p) wykonywanie nadzoru inwestorskiego przez uprawnionego pracownika lub zlecenie tej usługi na zewnątrz,
- q) przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu Gminy wraz z uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia,
- r) sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych,
- s) współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego,

- t) sporządzanie planów bieżącego utrzymania dróg do projektu budżetu Gminy;
- 2) w zakresie architektury i gospodarki przestrzennej:
- a) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wniosków o ich sporządzenie,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) przygotowywanie lub aktualizacja innych dokumentów wymaganych w procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w szczególności opracowania ekofizjograficznego, wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na inne cele,
 - e) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) dokonywanie okresowych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i oceny aktualności studium i planów miejscowych,
 - h) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
 - j) składanie wniosków i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym,
 - k) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, których obszar graniczy z Gminą Drzewica,
 - l) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
 - m) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - n) prowadzenie spraw Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - o) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - p) wydawanie postanowień wyjaśniających treść decyzji i opinii dotyczących interpretacji zapisów zawartych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - q) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż zgodnie z przepisami prawa geologicznego i górniczego,
 - r) opiniowanie decyzji starosty w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
 - s) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów,
 - t) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych budynków,
 - u) nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w tym w szczególności placów zabaw, siłowni i boisk,
 - w) pobieranie opłaty planistycznej,

- x) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej.
- 3) w zakresie dróg, bezpieczeństwa energetycznego, usług komunalnych i transportu publicznego:
- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, zjazdów, reklam,
 - c) naliczanie opłat i kar z tytułu zajęcia pasa drogowego,
 - d) odbiór pasa drogowego przywróconego do stanu poprzedniego po wykonanych robotach,
 - e) prowadzenie ksiąg drogowych, obiektów inżynierskich, metryk ulic,
 - f) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej wersji ewidencji dróg gminnych,
 - g) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu dróg,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych z przygotowaniem projektów uchwał Rady,
 - i) wydawanie zezwoleń odnośnie usytuowania ogrodzeń budynków i budowli wzdłuż dróg gminnych,
 - j) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
 - k) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
 - l) uzgadnianie projektów zjazdów oraz lokalizacji urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za zdarzenia w pasie drogowym;
 - n) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo Energetyczne oraz monitorowanie zużycia energii elektrycznych w obiektach będących własnością Gminy Drzewica,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego, miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy, w tym współpraca z zakładem energetycznym w zakresie remontów i modernizacji oraz bieżącego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - p) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, wewnętrznych oraz przejazdach kolejowych,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu komunalnej kanalizacji deszczowej,
 - r) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków wchodzących w skład mienia komunalnego Gminy,
 - s) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 Prawa budowlanego – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego,
 - t) współpraca z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami w zakresie sporządzania projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacji,
 - u) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym poprzez wydawanie:
 - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w zakresie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym oraz kontrola w zakresie spełnienia warunków i zasad wydanych licencji i zezwoleń,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz transporcie drogowym w zakresie zadań należących do Burmistrza,
 - t) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg gminnych,
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
- a) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,

- b) koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej,
- c) zapewnienie technicznej obsługi pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach,
- d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
- f) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych,
- g) świadczenie pomocy merytorycznej gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie związanym z przepisami prawa zamówień publicznych,
- h) współpraca z odpowiednimi urzędami w ramach obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 7.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z regułami techniki prawodawczej. Przy opracowywaniu projektów należy kierować się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

2. Projekty aktów winny być przygotowane w programie do tego przeznaczonym. Projekty opracowują kierownicy referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały czy zarządzenia, na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują wspólnie kierownicy tych referatów, a funkcję koordynatora, który nadaje dokumentowi ostateczny kształt, pełni kierownik wyznaczony przez Burmistrza.

4. Projekt aktu prawnego winien być zparafowany przez osobę (osoby), która go sporządziła oraz radcę prawnego Urzędu.

5. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej Gminy sporządza i parafuje kierownik jednostki i przedkłada wraz z opinią radcy prawnego do biura Rady.

6. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony:

- 1) z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, w ramach sprawowanego nadzoru;
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
- 4) z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

7. Projekt aktu prawnego po uzgodnieniu winien być przekazany do zaopiniowania przez radcę prawnego, najpóźniej na cztery dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.

8. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekt aktu prawnego należy przedłożyć Burmistrzowi oraz Zastępcy Burmistrza.

9. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy, tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz jakie będą skutki finansowe podejmowanego rozstrzygnięcia.

§ 37. Aktami prawnymi wydawanymi przez Burmistrza są:

1) zarządzenia:

a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu), w tym w określonych sytuacjach będące aktem prawa miejscowego (przepisem porządkowym), wydawanym w przypadkach niecierpiących zwłoki, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej,

b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu),

2) decyzje, postanowienia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe, obwieszczenia - tryb ich opracowania regulują odrębne przepisy prawa.

Rozdział 8.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków oraz petycji

§ 38. 1. Kierownicy po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wnoszą do Burmistrza o nadanie upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, dla zastępców i innych pracowników referatu.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez Burmistrza w każdym czasie poprzez doręczenie imiennego pismem zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

§ 39. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców do przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a w szczególności do:

1) przyjmowania korespondencji wpływającej do referatów;

2) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących w tym zakresie przepisów;

3) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia;

4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;

5) powiadamiania o przyczynie niezakończonych spraw;

6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;

7) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności;

8) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłoszonych w pierwszej kolejności.

2. Przy załatwianiu spraw, pracownicy nie prowadzą korespondencji międzyreferatowej.

§ 40. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach różnych w każdy czwartek w godzinach od 8.00 do 15.00.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach różnych codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Sekretarz Urzędu przyjmuje obywateli w sprawie skarg, wniosków i petycji we wtorki w godzinach 7.30 - 16.30 (art. 253 § 3 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego), w środy w godzinach 8.30 - 15.30, natomiast w pozostałe dni w godzinach 7.30 - 15.30.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców w sprawie skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 41. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu są ewidencjonowane odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków lub w rejestrze petycji, a następnie zgodnie z dekreacją Burmistrza przekazywane są do merytorycznych referatów.

2. W przypadku skargi czy wniosku wniesionego ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest sporządzić protokół.

3. Rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji prowadzi Referat Organizacji i Kadr.

§ 42. 1. Skargę, wniosek lub petycję rozpatruje i odpowiedź na nią przygotowuje kierownik właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

2. Jeśli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, każda z nich przygotowuje odpowiedź w swoim zakresie, a sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

§ 43. Kierownicy są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg, wniosków oraz petycji;
- 2) niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków oraz petycji rozpatrywanych przez inny referat.

Rozdział 9.

Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 44. 1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę - sprawowaną przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności;
- 2) kontrolę wewnętrzną - sprawowaną przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników, pracowników Urzędu na polecenie Burmistrza;
- 3) audyt wewnętrzny oraz kontrole zewnętrzne - jako źródło informacji o stanie kontroli zarządczej.

3. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie prowadzonej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny oraz sformułowanie wniosków, w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem Gminy;
- 3) stopnia realizacji zadań w odniesieniu do założeń i obowiązujących terminów.

4. Przyjęty w Urzędzie system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie.

5. Audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.

6. Zastępca Burmistrza koordynuje zadania związane z kontrolą zarządczą.

7. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 10.

Ogólne zasady postępowania z dokumentami

§ 45. 1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej albo stanowiska pracy w referacie, akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka organizacyjna lub stanowisko pracy w referacie, które jest następcą prawnym komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w referacie podlegającego likwidacji albo reorganizacji.

3. Pozostałe akta spraw komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w referacie, o których mowa w ust. 2, uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji, o której mowa w ust. 1 przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 46. 1. W Urzędzie prowadzone są rejestry i ewidencje, a w szczególności:

- 1) uchwał – w Biurze Rady;
- 2) zarządzeń – w Referacie Organizacji i Kadr;
- 3) upoważnień i pełnomocnictw – w Referacie Organizacji i Kadr;
- 4) umów – w Referacie Organizacji i Kadr;
- 5) skarg i wniosków – w Referacie Organizacji i Kadr;
- 6) kontroli zewnętrznych – w Referacie Organizacji i Kadr;
- 7) szkoleń - w Referacie Organizacji i Kadr;
- 8) rejestry i urzędnia ewidencyjne dotyczące dokumentów materiałów niejawnych z nadaną klauzulą niejawności w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych – w Kancelarii Tajnej;
- 9) upoważnień do przetwarzania danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych;
- 10) czynności przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich kategorii czynności przetwarzania – Inspektor Ochrony Danych;
- 11) rejestr ryzyka związanego z realizacją zadań - Referat Organizacji i Kadr.

Rozdział 11.

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów

§ 47. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub te, które ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i orderów;
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową;
- 7) decyzje w sprawach:
 - a) wynikających ze stosunków między Państwem a Kościołem oraz innymi związkami wyznaniowymi,
 - b) dotyczących obronności,
 - c) dotyczących polityki kadrowej w Urzędzie oraz spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu;
- 9) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, starosty, wojewody, marszałka województwa, kuratora oświaty i innych organów, Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 11) pisma kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) pisma okólne.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza na mocy udzielonego upoważnienia, o ile Burmistrz nie zadecyduje inaczej.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane na kopiach przez pracownika przygotowującego ich treść merytorycznie, a także w uzasadnionych przypadkach przez kierownika referatu i/lub radcę prawnego.

§ 48. 1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru merytorycznego i w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Sekretarz podpisuje decyzje w sprawach osobowych, na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 49. 1. Kierownicy:

- 1) przygotowują pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika, jeden egzemplarz parafują swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony,
- 2) podpisują pisma w sprawach innych niż wymienione w pkt. 1, a należące do zakresu działania referatów w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Pracownicy, którzy opracowują pisma, jeden egzemplarz parafują swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, następnie przedkładają do podpisu kierownikowi, jeżeli sprawa wymaga podpisu kierownika.

§ 50. Upoważnienie pracowników do działania w innych sprawach niż wydawanie decyzji administracyjnych określone jest indywidualnie lub zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 12.

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 51. Mienie Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Na drzwiach powinna znajdować się kartka z przewidywanym czasem powrotu pracownika na stanowisko.

2. Po zakończeniu pracy pieczętki oraz dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach, a pomieszczenie zamknięte.

3. Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa „Instrukcja kasowa”.

4. W Urzędzie funkcjonuje monitoring wizyjny.

§ 52. 1. Akta, pieczętki, komputery oraz inne przedmioty i urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 53. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal.

§ 54. Zezwoleń na pozostanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. Kierownik referatu prowadzi ewidencję pracy ponadgodzinowej.

§ 55. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 56. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań dokonuje Burmistrz.

§ 57. W przypadku sporu kompetencyjnego, propozycję rozstrzygnięcia przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza je Burmistrz. Rozstrzygnięcie Burmistrza w tym zakresie jest ostateczne.

§ 58. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatu, przekazanie akt między referatami następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

2. Protokół sporządza referat przekazujący dokumentację.

§ 59. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.

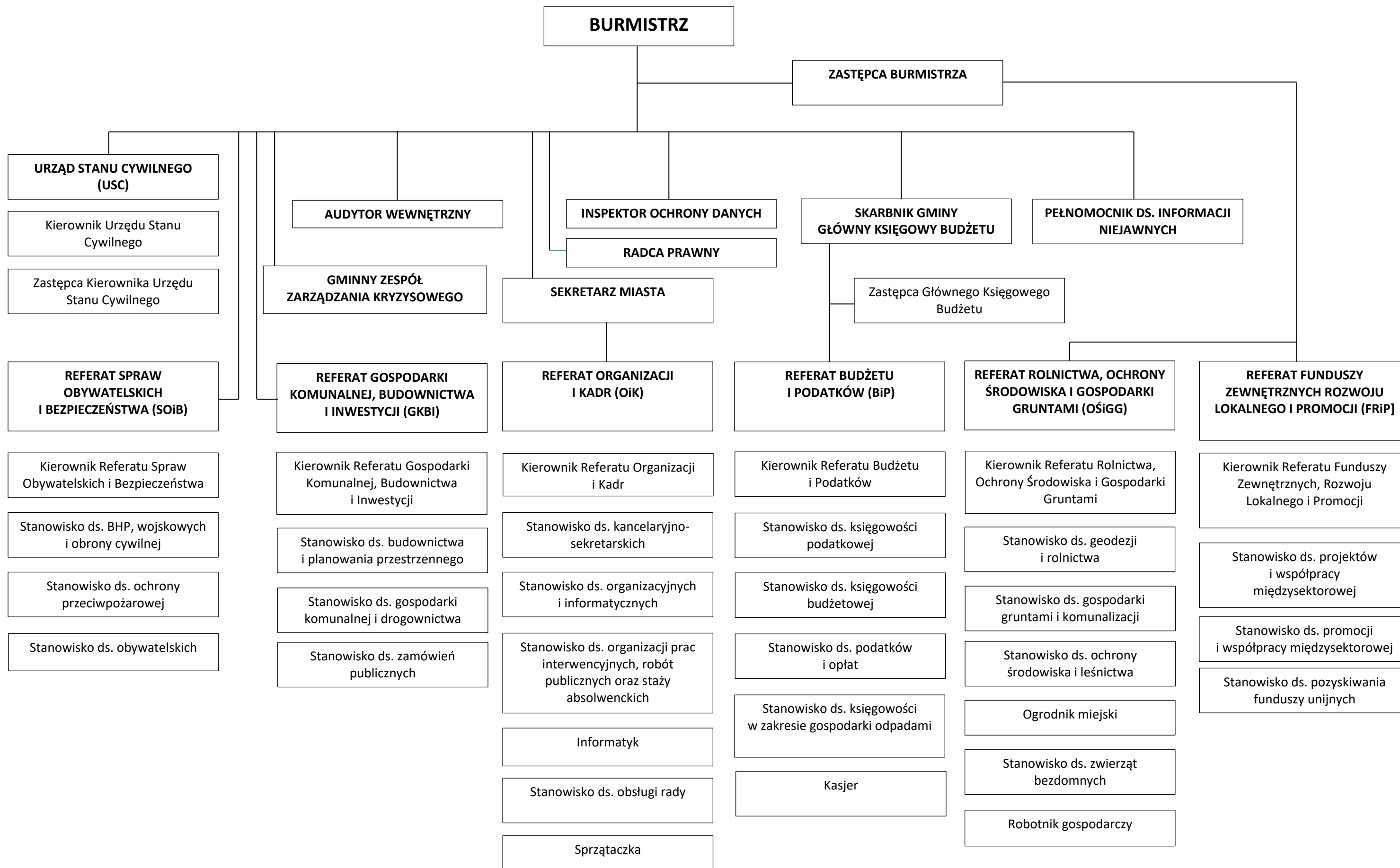
§ 60. 1. Kierownicy są obowiązani zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od dnia podpisania.

2. Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania Regulaminu przez pracowników jest Sekretarz.

§ 61. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRZEWICY

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 127/2021
Burmistrza Drzewicy
z dnia 30 grudnia 2021 r.



SCHEMAT NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY DRZEWICA

