

Zarządzenie Nr 124/2009
Burmistrza Ziębic
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Ziębicach Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam sekretarzowi gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 44/2003 Burmistrza Ziębic z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach, z zastrzeżeniem § 4.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r, za wyjątkiem § 39 pkt 1 lit.b) i § 40, które wejdą w życie z dniem 1 września 2009r. Do dnia 31 sierpnia 2009r. stosuje się dotychczasowe przepisy w zakresie godzin pracy Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

KADKA PRAWNY

mgr Marek Mandeckl

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZIĘBICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ziębice;
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ziębicach;
 - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic;
 - 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ziębic;
 - 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ziębice;
 - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ziębice;
 - 7) Wydziałach - należy przez to rozumieć odpowiednio Wydziały, Referaty, Biura, Stanowiska w Urzędzie Miejskim w Ziębicach;
 - 8) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.);
 - 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
 - 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ziębice.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką samorządu Gminy, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Ziębice.

Rozdział II Kierowanie pracą Urzędu

§ 3.

Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy, jest kierownikiem Urzędu.

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

§ 6.

1. Zadania i kompetencje Burmistrza określają ustawy, Statut Gminy i inne przepisy prawa.
2. W zakresie kierowania Urzędem zadania Burmistrza obejmują w szczególności:
 - 1) nadawanie Regulaminu Urzędu,
 - 2) organizowanie pracy Urzędu,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie Zastępcy Burmistrza,
 - 4) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 - 5) wydawanie decyzji oraz innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) przedkładanie organom nadzoru prawnego nad Gminą uchwał Rady,
 - 7) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
 - 8) określanie zakresu zadań dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
 - 9) zatwierdzanie i wprowadzanie w życie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie.
 - 10) zapewnienie kontroli nad działalnością Urzędu i nadzoru nad jego mieniem.

§ 7.

Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i kierowników Wydziałów Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 8.

W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni Zastępca Burmistrza.

Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9.

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się:

- 1) **Wydział Finansowy**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - WF.
- 2) **Wydział Ogólny**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - WO
- 3) **Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - WBGKiM,
- 4) **Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WGNRiOŚ,
- 5) **Referat Społeczno-Administracyjny**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – RSA,

- 6) **Referat Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu RPGiIG,
- 7) **Referat Zarządzania Projektami**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - RZP,
- 8) **Jednostkę Realizującą Projekt**, referat, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – JRP,
- 9) **Urząd Stanu Cywilnego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – USC,
- 10) **Straż Miejska**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – SM,
- 11) **Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu GZRK,
- 12) **Stanowisko Audytora Wewnętrznego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ADW.

§ 10.

Ustala się etatyzację Wydziałów, o których mowa w § 9:

- 1) Wydział Finansowy – 11 etatów,
- 2) Wydział Ogólny – 10 etatów,
- 3) Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej – 6 etatów,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - 8 etatów,
- 5) Referat Społeczno-Administracyjny – 3 etaty,
- 6) Referat Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych – 3 etaty,
- 7) Referat Zarządzania Projektami – 3 etaty,
- 8) Jednostkę Realizującą Projekt – 6,5 etatów,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego – 1,5 etatu,
- 10) Straż Miejska – 5 etatów,
- 11) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego, - 1,5 etatu,
- 12) Stanowisko Audytora Wewnętrznego – 0,5 etatu.

§ 11.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy i zadania wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk

§ 12.

Do zadań wspólnych wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk należą:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i dokumentów dla powołanych przez Radę komisji,
- 2) przygotowywanie decyzji Burmistrza,
- 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, administracją samorządową i rządową oraz z innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 4) rozpatrywanie interpelacji, skarg i wniosków,
- 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i danych osobowych,
- 6) opracowywanie danych do projektu planu budżetu oraz wykonywanie budżetu, w zakresie należącym do zadań wydziału,

- 7) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości, przygotowywanie propozycji i projektów rozwiązań odnoszących się do zadań realizowanych przez Burmistrza.
- 8) udzielanie informacji ze zbioru danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 9) rejestrowanie, znakowanie i archiwizowanie akt zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).

§ 13.

1. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy,
- 2) nadzór nad dochodami i wydatkami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowywanie analiz i sprawozdań finansowych, w tym z realizacji budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków, środków transportowych niezbędnych do wymiaru podatków i opłat,
- 5) kontrola prawidłowości, rzetelności i terminowości składania informacji i deklaracji na podatki: rolne, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych,
- 6) przygotowywanie decyzji w zakresie podatków, dla których organem podatkowym jest Burmistrz:
 - a) wymiarowych,
 - b) określających wysokość zobowiązań podatkowych,
 - c) w sprawie odroczeń, rozłożenia na raty, umorzenia zobowiązań podatkowych,
 - d) zaniechania poboru podatku rolnego z tytułu klęski żywiołowej,
 - e) ulg ustawowych przyznawanych na wniosek podatnika,
- 7) wydawanie zaświadczeń o dochodowości z gospodarstw rolnych, o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- 8) sporządzania wniosków o ukaranie podatników nieprzestrzegających obowiązków wynikających z postępowania podatkowego,
- 9) prowadzenie ewidencji należności z tytułu wykupu nieruchomości od gminy oraz egzekucji zaległości z tego tytułu,
- 10) obsługa rachunków bankowych,
- 11) obsługa finansowo-księgową Urzędu,
- 12) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 13) obsługa finansowa spraw socjalnych,
- 14) obsługa funduszy samorządowych,
- 15) obsługa kredytów zaciąganych przez Gminę,
- 16) opracowywanie rozwiązań w zakresie bieżącej polityki finansowej Gminy,
- 17) prowadzenie rachunków środków specjalnych,
- 18) rozliczanie środków z funduszy rządowych i zagranicznych,
- 19) wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 20) pobieranie opłaty skarbowej,
- 21) obsługa kasowa Urzędu,
- 22) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach, w tym w ustawie o rachunkowości.

2. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

3. W czasie nieobecności Skarbnika obowiązki jego pełni główny księgowy Urzędu.

5. Nadzór nad pracą Wydziału Finansowego sprawuje Burmistrz.

§ 14.

1. Do zadań **Wydziału Ogólnego** należą w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, komisji Rady i Burmistrza,
 - 2) obsługa sesji Rady,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z funkcji Przewodniczącego Rady ,
 - 5) zapewnienie sprawnego obiegu uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 6) obsługa sekretarsko-biurowa Urzędu,
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
 - 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) rejestracja pieczęci i pieczętek Urzędu,
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy naczelników wydziałów, pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i pracowników Wydziału Ogólnego oraz rejestrów wyjść w sprawach służbowych i rejestru wyjść w sprawach prywatnych,
 - 11) zarządzanie obiektami Urzędu i gospodarowanie przyległym terenem,
 - 12) prowadzenie zadań z zakresu informatyzacji Urzędu i systemów łączności,
 - 13) koordynowanie współpracy wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk Urzędu,
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, z wyjątkiem obsługi finansowej,
 - 15) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, środki czystości i niezbędne urządzenia techniczne,
 - 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Burmistrza,
2. Pracą Wydziału Ogólnego kieruje Sekretarz.
3. Nadzór nad pracą Wydziału Ogólnego sprawuje Burmistrz.

§ 15.

1. Do zadań **Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej** należą w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie kształtowania i realizowania zadań należących do Gminy w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi przez Gminę inwestycjami, w tym zarządzanie i nadzór nad realizacją inwestycji w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 3) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo budowlane i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci dróg na terenie Gminy oraz mostów w zakresie należącym do Gminy,
- 6) utrzymywanie współpracy z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich, przebiegających przez teren Gminy,
- 7) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Ziębicach w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnymi zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych, utrzymywania czystości i porządku, utrzymania cmentarza komunalnego, zieleni miejskiej, wysypisk i gospodarki odpadami,
- 8) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp.z o.o. w Ziębicach w zakresie zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji i oczyszczania ścieków,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych,

- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza,
2. Pracą Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej kieruje Naczelnik Wydziału.
3. Nadzór nad Wydziałem Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sprawuje Zastępca Burmistrza.

§ 16.

1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Ochrony Środowiska** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji mienia komunalnego,
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z obrotem nieruchomościami należącymi do Gminy oraz pozyskiwanymi przez Gminę w celu realizacji jej ustawowych zadań własnych,
 - 3) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego - Wydział Ksiąg Wieczystych w Ząbkowicach Śląskich o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 4) przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawie przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 5) zlecenie dokonania podziałów geodezyjnych i wycen nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie należącym do Gminy, prowadzenie spraw dotyczących gospodarki leśnej i ochrony drzewostanu, w tym szczególnie będącego pod ochroną,
 - 7) przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawie wycięcia drzew,
 - 8) prowadzenie spraw zakresu gospodarki łowieckiej, w zakresie należącym do Gminy,
 - 9) propagowanie i rozwijanie świadomości ekologicznej wśród mieszkańców Gminy,
 - 10) podejmowanie, utrzymywanie i rozwijanie współpracy z sołtysami i radami sołeckimi,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu melioracji gruntów i gospodarki wodnej,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska naturalnego,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy i decyzji Burmistrza.
2. Pracą Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje naczelnik Wydziału.
3. Nadzór nad Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska sprawuje Zastępca Burmistrza.

§ 17.

1. Do zadań **Referatu Społeczno-Administracyjnego** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym przygotowywanie decyzji o zameldowaniu, wymeldowaniu mieszkańców gminy, wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o repatriacji,
- 3) udzielanie informacji adresowych,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie należącym do Gminy,
- 6) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych w sprawach obronnych,
- 7) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących niewypałów i niewybuchów oraz obowiązującego w tym zakresie rejestru,

- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach,
 - 10) opracowywanie decyzji i zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
 - 11) przygotowywanie decyzji dotyczących wydawania, aktualizacji, cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w roku kalendarzowym,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i zarządzenia Burmistrza zatwierdzającego preliminarz wydatków,
 - 14) obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.
2. Pracą Referatu Społeczno-Administracyjnego kieruje kierownik Referatu.
 3. Nadzór nad Referatem Społeczno-Administracyjnym sprawuje Burmistrz.

§ 18.

1. Do zadań Referatu Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w ramach współpracy Ziębic z miastami partnerskimi oraz wynikających z przynależności Gminy do stowarzyszeń i związków,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz promocji walorów gospodarczych, kulturalnych, turystycznych, rekreacyjno-sportowych i innych w mediach publicznych oraz na wystawach, targach, sympozjach, konferencjach,
 - 3) nawiązywanie kontaktów z mediami publicznymi w celu stałego informowania ich o najważniejszych wydarzeniach w różnych dziedzinach życia społeczno-gospodarczego, kulturalnego i w innych sferach, które mają duże znaczenie dla Gminy,
 - 4) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się działalnością sprzyjającą rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
 - 5) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Ząbkowicach Śląskich,
 - 6) administrowanie stroną internetową www.ziebice.pl, bieżące jej aktualizowanie przy współpracy z naczelnikami komórek organizacyjnych, zapewnienie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy - Prawo działalności gospodarczej, w tym: prowadzenie rejestru o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i wprowadzanie zmian w ewidencji, przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej i o odmowie wpisu do tej ewidencji; wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorców,
 - 9) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub innymi pojazdami samochodowymi na obszarze Gminy, taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy i decyzji Burmistrza.
2. Pracą Referatu Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych kieruje kierownik Referatu.
3. Nadzór nad Referatem Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych sprawuje Burmistrz.

§ 19.

1. Do zadań Referatu Zarządzania Projektami należą w szczególności:

- 1) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE.
 - 2) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych oraz ich udostępnianie Burmistrzowi i odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji;
 - 4) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa gminy Ziębice w programach pomocowych;
 - 5) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - 7) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
 - 9) opiniowanie projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
 - 10) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania za środków pomocowych;
 - 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
2. Pracą Referatu Zarządzania Projektami kieruje kierownik Referatu.
3. Nadzór nad Referatem Zarządzania Projektami sprawuje Burmistrz.

§ 20.

1. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy:

- 1) zarządzanie przedsięwzięciem pod nazwą: "Rozbudowa oczyszczalni ścieków w miejscowości Henryków oraz budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Ziębice" współfinansowanego z Funduszu Spójności w tym: zapewnienie koordynacji prac oraz efektywne wdrożenie następujących zadań
 - a) budowa oczyszczalni ścieków w miejscowości Henryków oraz budowa kanalizacji w miejscowości Henryków,
 - b) budowa kanalizacji w miejscowościach Henryków, Nowy Dwór, Raczyce, Witostowice, Wadochowice i Brukalice;
 - 2) opracowanie niezbędnych instrukcji i procedur wdrożenia przedsięwzięcia, o którym mowa w ppkt 1.
2. Pracą Jednostki Realizującej Projekt kieruje kierownik Referatu.
3. Nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt sprawuje Burmistrz.

§ 21.

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności:
prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich archiwizowanie, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
sporządzanie aktów stanu cywilnego dotyczących zawarcia związku małżeńskiego, urodzeń i zgonów,
sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego we Wrocławiu po upływie ustawowego okresu ich przechowywania, określonego dla urzędów stanu cywilnego,
wykonywanie innych zadań określonych w ustawach, Statucie Gminy i wynikających z poleceń Burmistrza.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje Burmistrz.

§ 22.

1. Do zadań **Straży Miejskiej** w szczególności należy:
 - 1) ochrona spokoju porządku publicznego w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) informowanie policji, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników zakładów pracy i sołtysów o rodzajach zagrożeń dla życia i zdrowia ludności oraz mienia,
 - 8) inicjowanie działań mających na celu zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom oraz uczestniczenie w przeciwdziałaniach wobec zjawisk kryminogennych,
 - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych należących do Gminy,
 - 10) kontrolowanie stanu przestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 11) realizacja zadań związanych z monitoringiem miasta Ziębice oraz gminy,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy i decyzji Burmistrza.
2. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant.
3. Nadzór nad Strażą Miejską sprawuje Burmistrz.

§ 23.

1. Do zadań **Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych,
 - 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

- 4) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, należących do Gminy,
 - 8) obsługa administracyjno-biurowa jednostek Ochotniczej Straży Pożarnych działających na terenie Gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż. i BHP w Urzędzie,
 - 12) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych i prawnych z zakresu działania stanowiska BHP i PPOŻ,
2. Nadzór nad Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego sprawuje Burmistrz.

§ 24.

1. Audytor wewnętrzny podejmuje działania obejmujące czynności kontrolne w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Gminy.

2. Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4) dokumentowanie wyników audytu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Audytor wewnętrzny podejmuje swoje działania w ramach zatwierdzonego przez Burmistrza planu audytu i w zakresie zleconych doraźnych zadań oraz samodzielnie w granicach posiadanego zakresu czynności.

4. Nadzór nad stanowiskiem audytora wewnętrznego sprawuje Burmistrz.

Rozdział V

Zadania i kompetencje naczelników wydziałów

§ 25.

Naczelnicy wydziałów w szczególności:

- 1) załatwiają określone sprawy w imieniu Burmistrza, w ramach zadań określonych dla podległych im wydziałów, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli posiadają do tego odrębne upoważnienia Burmistrza;
- 2) kierują działalnością podległych im wydziałów zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz odrębnymi wytycznymi Burmistrza,
- 3) określają szczegółowy zakres obowiązków dla podległych im pracowników,
- 4) ustalają bieżące zadania do wykonania dla podległych im pracowników wydziału,
- 5) sprawują nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników wydziałów czynności kancelaryjnych, w tym:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) sprawnego i prawidłowego obiegu akt,
 - e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 6) nadzorują przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 7) dbają o porządek na stanowiskach pracy i o mienie Urzędu,
- 8) podejmują działania na rzecz jak najefektywniejszego wykorzystania przez pracowników czasu pracy, w tym zadań wykonywanych w terenie,
- 9) odpowiadają za należyte przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 10) odpowiadają za prawidłowe i terminowe przekazywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 11) dopilnowują, aby ukazujące się przepisy prawne docierały do pracowników, w celu zapoznania się z nimi,
- 12) dokonują okresowej oceny podległych pracowników oraz biorą udział przy organizowaniu służby przygotowawczej nowozatrudnianych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Urzędu;
- 13) zapewniają przestrzeganie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, w tym ochrony przed dostępem do nich przez nieuprawnione osoby oraz uszkodzeniem lub zniszczeniem ich zbiorów i nośników,
- 14) współpracują z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie należącym do spraw załatwianych przez podległy im wydział.

Rozdział VI

Organizacja i przeprowadzanie kontroli

§ 26.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, a ponadto Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz audytor wewnętrzny - w zakresie określonym dla tych osób przez Burmistrza.
2. Burmistrz może określić każdorazowo zakres szczegółowy kontroli wewnętrznej.

§ 27.

Kontrole wewnętrzne mogą być przeprowadzane na podstawie planów kontroli lub mieć charakter doraźny.

§ 28.

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole zewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne mogą być przeprowadzane tylko przez ustawowo upoważnione do tego organy.
3. Przeprowadzający kontrolę dokonuje stosownego wpisu do „Książki kontroli”.
4. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za przygotowania materiałów oraz sporządzenia wyjaśnień dla osób kontrolujących Urząd.
5. Naczelnicy wydziałów wykonują zalecenia pokontrolne i przygotowują odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, które przedkładają Burmistrzowi do akceptacji i podpisu.
6. Książkę kontroli i rejestr kontroli przechowuje pracownik Wydziału Ogólnego, obsługujący sekretariat.

Rozdział VII

Zasady postępowania z pismami.

§ 29.

1. Korespondencję przychodzącą do Urzędu przyjmuje sekretariat, który potwierdza jej wpływ pieczęcią o treści „Wpłynęło - Kancelaria Ogólna, data, ilość załączników, podpis ...”.

2. Pracownik sekretariatu po przyjęciu korespondencji przekazuje ją Burmistrzowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi do przeglądu.

§ 30.

1. Naczelnicy wydziałów dokonują przeglądu korespondencji i przekazują ją podległym pracownikom do załatwienia, z odpowiednimi dyspozycjami.

2. W przypadku mylnie skierowanej korespondencji podlega ona zwrotowi do sekretariatu i następnie przekazaniu do właściwego wydziału.

§ 31.

Po otrzymaniu korespondencji pracownicy Urzędu rejestrują sprawę w prowadzonym spisie spraw, a w przypadku kolejnego pisma w danej sprawie dołączają do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 32.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma i wystąpienia do naczelnych organów prawodawczych i administracyjnych państwa,
- 2) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Gminy,
- 4) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że Burmistrz udzielił w tym zakresie upoważnienia pracownikowi Urzędu.
- 6) inne pisma, co do których tak postanowi Burmistrz.

§ 33.

Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

§ 34.

W przypadku nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w § 32 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 35.

Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma w sprawach do nich kierowanych.

Rozdział VIII
Zasady postępowania z aktami prawnymi Rady i Burmistrza.

§ 36.

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do tego, by projekty uchwał Rady oraz zarządzenia, decyzje Burmistrza, bądź decyzje wydawane z upoważnienia Burmistrza odpowiadały wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.

§ 37.

1. Projekt aktu prawnego obejmuje numer, treść i jego uzasadnienie.
2. Tytuł powinien zawierać numer aktu i planowaną datę jego podjęcia oraz zwięzłe określenie przedmiotu.
3. W treści aktu należy:
 - a) określić podstawę prawną,
 - b) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - c) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące jego wykonanie,
 - d) określić sposób wejścia w życie,
 - e) podać tytuł aktu, który traci moc,
 - f) umieścić klauzulę o ogłoszeniu aktu i jego publikacji, gdy przewidują to przepisy prawa,
4. Do projektu aktu prawnego dołącza się:
 - a) uzasadnienie obejmujące informacje o stanie aktualnym w dziedzinie objętej nowym unormowaniem,
 - b) wskazanie różnic między dotychczasowym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidzianych skutków prawnych, publicznych, gospodarczych i finansowych przewidzianych wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

§ 38.

1. Na okres kadencji Rady wprowadza się rejestry:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji stałych Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych, które są prowadzone przez pracownika Wydziału Ogólnego, obsługującego biuro Rady.
2. Na okres kadencji Burmistrza wprowadza się rejestr zarządzeń, który prowadzi Sekretarz

Rozdział IX
Godziny pracy Urzędu

§ 39.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:
 - a) w poniedziałek oraz od środy do piątku – od 7³⁰ do 15³⁰
 - b) we wtorek - od 7³⁰ do 17⁰⁰.

§ 40.

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od - 9.⁰⁰ do 17.⁰⁰ Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci są przyjmowani przez Burmistrza w następnym dniu pracy Urzędu.

Rozdział X Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 41.

Pracownicy Urzędu mają obowiązek przyjmowania skarg i wniosków oraz sumiennego i terminowego ich załatwiania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 42.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 43.

Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Ogólnym przez pracownika sekretariatu.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 44.

Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 45.

Prawo interpretacji Regulaminu przysługuje Burmistrzowi.

§ 46.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie są załatwiane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami wydawanymi przez Burmistrza.

RADCA PRAWNY
Marek Mandecki
mgr Marek Mandecki

BURMISTRZ
Antoni Herbowski
dr Antoni Herbowski

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

