

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

nadaję

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Jasieniu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę miejsko-wiejską Jasień,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jasieniu ,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Jasienia , Zastępcę Burmistrza Jasienia, Sekretarza Gminy Jasień, Skarbnika Gminy Jasień oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jasieniu.

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

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Jasień .

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 14.00 do 16.00.
3. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godziny 7.30 do godziny 16.30.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy , w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (Fin)
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Budownictwa (GNB)
- 3) Referat ds. Socjalnych (Soc.)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- 5) Komenda Straży Miejskiej (SM)
- 6) stanowisko ds. Organizacyjnych (Or)
- 7) stanowisko ds. obsługi Rady (BR)
- 8) stanowisko d/s Kadr i Płac(K)
- 9) stanowisko ds. infrastruktury technicznej (IT)
- 10) stanowisko ds. promocji i pozyskiwania funduszy (PF)
- 11) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska (ZPO)
- 12) pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)
- 13) stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (SP)
- 14) stanowisko ds. teleinformatycznych (I)
- 15) stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie (UPC)

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Obsługę prawną Urzędu Miejskiego zapewnia się poprzez zatrudnienie radcy prawnego na etacie (części etatu) lub zawierając umowę z wybranym biurem prawnym.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia. Projekt zarządzenia przekłada Burmistrzowi kierownik referatu.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Oceny, o której mowa w ust.1 dokonuje bezpośredni przełożony raz na dwa lata.

3. Pracownik Urzędu nie może dodatkowo wykonywać zadań tożsamyh lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych oraz innych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

- § 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

- § 14.1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek gminnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

- § 16. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

§ 17. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy ,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał ,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Do zadań Skarbnika należy:

1. koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej i jej zmian, a także projektu wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
2. prowadzenie bieżącej analizy gospodarki finansowej i informowanie burmistrza o realizacji budżetu;
3. nadzór nad wykonaniem zadań określonych w ustawie o rachunkowości;
4. nadzór i kontrola nad gospodarką finansową referatów i jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Komisją Rewizyjną;
5. opiniowanie dokumentów, które wywołują skutki finansowe, a w przypadkach określonych prawem składanie kontrasygnaty;
6. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
7. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy;
8. zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej Gminy;
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
10. nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i ewidencji księgowej budżetu;
11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
12. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek;
13. zapewnienie prawidłowej realizacji uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, a w szczególności w zakresie *ustawy o finansach publicznych* oraz wnioskowanie w sprawie ich zmian;
14. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy;
15. dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy;
16. nadzór nad terminowym rozliczaniem funduszu wynagrodzeń pracowników Urzędu;
17. nadzór nad sprawozdawczością przewidzianą przepisami prawa;
18. nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z dokumentacji opisującej politykę rachunkowości;
19. nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych;

20. nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu gospodarki finansowej Urzędu, w tym zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
21. opiniowanie projektów uchwał Rady wywołującej skutki finansowe dla Gminy,
22. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu Finansowego.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 19. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 20. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- e) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 21. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Budownictwa należy w szczególności:

1. sprawy gospodarki wodnej, sprawy przeciwpowodziowe, współpraca ze spółkami wodnymi;
2. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów;
3. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
5. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic oraz numeracji nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
9. organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych,
10. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
11. prowadzenie ksiąg właścicieli nieruchomości w formie teczek i rejestrów
12. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów,
13. prowadzenie ewidencji gruntów, mienia komunalnego,
14. występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste lub sprzedanych,
15. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
16. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
17. przygotowywaniu projektów podziału nieruchomości,
18. komunalizacja nieruchomości będących w zasobie gminnym,
19. przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
20. prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych.
21. prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego i ustawy o ochronie zwierząt,
22. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów,
23. Realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych na terenie Gminy.
24. Przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej czynności związane z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska.
25. Monitorowanie stanu rolnictwa w Gminie, współdziałanie z organizacjami rolników.
26. Ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a. przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b. wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c. rolniczego wykorzystania gruntów,

- d. d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów.
27. Prowadzenie spraw łowiectwa, leśnictwa i ochrony przyrody.
 28. 29) Planowanie i bieżące utrzymanie zieleni miejskiej i terenów zielonych, prowadzenie spraw dotyczących zadrzewień, wycinki drzew i krzewów, a także współdziałanie z zarządami ogrodów działkowych.
 29. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji.
 30. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia spisów rolnych.
 31. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

§ 22. Do zadań Referatu Spraw Socjalnych należy w szczególności:

1. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych; współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w realizowanym przez referat zakresie.
3. Prowadzenie spraw udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty.
4. Prowadzenie spraw udzielania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.
5. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:
 - a) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
 - b) prowadzenie ewidencji organizacji,
 - c) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań,
 - e) opracowywanie projektów umów na powierzenie zadania,
 - f) kontrola realizacji umów.
6. Prowadzenie spraw administracyjnych Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym szczególnie:
 - 1) przechowywanie statutów organizacji, współpraca z zarządami w sprawie wprowadzanych zmian w statutach,
 - 2) współorganizowanie zebrań,
 - 3) ubezpieczanie strażaków,
 - 4) obliczanie ekwiwalentów za udział w akcjach.
7. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
8. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do wypłaty świadczeń rodzinnych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu alimentacyjnego, w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
10. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do wypłaty dodatków mieszkaniowych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz narkomanii, w tym:
 - a) opracowywanie projektów gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz realizacja tych programów,
 - b) współpraca i nadzór nad grupami wsparcia, zajęciami terapeutycznymi, grupami samopomocowymi AA,
 - c) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- d) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - e) wspomaganie działalności instytucji, osób fizycznych i stowarzyszeń służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkotykowych.
12. Organizacja pracy, obsługa techniczna zespołu interdyscyplinarnego.
 13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.
 14. Prowadzenie spraw dotyczących żłobków, opiekunów dziennych i innych form opieki nad dziećmi do lat 3.
 15. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego (światlicy środowiskowej) dla dzieci.
 16. Prowadzenie spraw związanych z kursami autobusowymi:
 - 1) realizacja dopłat do kursów autobusowych,
 - 2) opiniowanie planowanych kursów autobusowych.
 17. Bieżące utrzymanie szaletu miejskiego przy przystanku autobusowym.
 18. Prowadzenie wybranych zagadnień z zakresu kultury fizycznej, w tym:
 - a. programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie; dotyczy głównie działalności ORLIKA ;
 - b. uczniowskie kluby sportowe;
 - c. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej.
 19. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
 - 1) współpraca z organizacjami i instytucjami realizującymi programy zdrowotne,
 - 2) zwalczania chorób zakaźnych,
 - 3) bieżącego utrzymania obiektów będących własnością Gminy i służących opiece zdrowotnej.
 19. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
2. Ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość.
3. Postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie
 - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
4. prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiorów publicznych.
6. Prowadzenie ewidencji instytucji kultury.
7. Prowadzenie spraw związanych z obronnością, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,

- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 8) świadczeń na rzecz obrony,
 - 9) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
 - 10) zakwaterowania sił zbrojnych.
8. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
 9. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
 9. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - a w szczególności:
 - a) współpraca z Administracją Domów Mieszkalnych i wspólnotami mieszkaniowymi w sprawach administrowania i zaradzania gminnym zasobem lokalowym, nieruchomościami budynkowymi, nieruchomościami wspólnymi,
 - b) Obsługa Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Burmistrza,
 - c) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw gospodarki mieszkaniowej, w tym także stawek czynszów i opłat,
 - d) Przyznawanie lokali komunalnych, socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
 - e) Załatwianie spraw dotyczących egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - f) Załatwianie spraw dotyczących skarg na działalność ADM i innych dotyczących spraw mieszkaniowych.

g)

§ 24. Do zadań Komendy Straży Miejskiej w Jasieniu należy ochrona porządku publicznego w Gminie, w tym w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy przy usuwaniu awarii technicznych i klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
5. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
6. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
7. współdziałanie z weterynarią w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, wylapywanie bezdomnych psów,
8. egzekwowanie przepisów prawa miejscowego dotyczących porządku i czystości w gminie;
9. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza,
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 7) prowadzenie księgi inwentarzowej.
 - 8) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej);
 - 2) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
 - 3) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 27. Do zadań stanowiska d/s Kadr i Płac należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących konkursów na stanowiska urzędnicze;
- 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących staży, wolontariatu i praktyk w urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania, karania, odznaczania pracowników zatrudnionych w urzędzie;
- 8) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących delegacji służbowych;
- 10) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 11) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 13) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych;
- 15) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 16) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń oraz innych tytułów niż wynagrodzenie za pracę;
- 17) odpowiedzialność i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie;
- 18) odpowiedzialność i prowadzenie spraw związanych ze składkami ZUS, Funduszu Pracy i NFZ oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych;
- 19) rozliczanie płac refundowanych przez Urząd Pracy, sporządzanie wniosków.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. infrastruktury technicznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury w gminie; współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Komunalnym Spółka z o.o.;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 3) prowadzenie dokumentacji dróg w gminie;
- 4) prowadzenie budowy, modernizacji i ochrony dróg w gminie;
- 5) zarządzanie drogami, w tym sprawy oświetlenia dróg i ulic;
- 6) określanie szczególnego korzystania z dróg, wydawanie decyzji o zajmowaniu pasa drogowego;
- 7) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych, opracowywanie planów inwestycyjnych rzeczowo-finansowych;
- 9) planowanie zadań z zakresu telekomunikacji, ciepłownictwa i gazyfikacji w Gminie;
- 10) Prowadzenie spraw dotyczący wodociągów oraz kanalizacji;
- 11) Realizacja zadań związanych z prawem energetycznym, w tym także konserwacja oświetlenia ulicznego w Gminie;
- 12) Przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej lub innych dotacji zewnętrznych, wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska;
- 13) bieżące utrzymanie przystanków autobusowych, w tym remonty i modernizacje.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. promocji i pozyskiwania funduszy należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i opracowywanie projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych;
- 2) Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów wniosków ubiegających się o dofinansowanie;
- 3) Zarządzanie projektami ze środków zewnętrznych;
- 4) Zarządzanie finansami pochodzącymi z dotacji zewnętrznych;
- 5) Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów;
- 6) Pomoc jednostkom administracyjnym Gminy w zakresie przygotowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie;
- 7) Promocja Gminy Jasień;
- 8) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami kluczowymi dla rozwoju Gminy Jasień;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących turystyki i wypoczynku, w tym organizacja informacji turystycznej, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic (sal) wiejskich pozostających w zarządzie gminy, w tym sporządzanie umów najmu.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk pracy w Urzędzie – stosownie do uregulowań zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym także przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w tej sprawie;
2. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych (powyżej 14.000 euro i do 14.000 euro);
3. Realizacja zadań dotyczących ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska , w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska, jego monitorowanie, sporządzanie raportów z realizacji,
 - 2) przygotowywanie decyzji dotyczących wydania nakazu osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska – wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko ,
 - 3) przyjmowanie wyników pomiaru emisji ,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji ,
 - 5) przygotowywanie wystąpień Burmistrza do Wojewódzkiego lub Powiatowego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w ich kompetencji,
 - 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego,
 - 7) przygotowywanie decyzji i procedury dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 8) realizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest ;
 - 9) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zadań, w tym krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

§ 32. Do stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy:

1. Realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej dotyczących:
 - a) utrzymania bieżącego i remontów strażnic,
 - b) bieżącego utrzymania, remontów i zakupów samochodów strażackich,
 - c) zakupu umundurowania i sprzętu,
2. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej (sportu, turystyki, rekreacji) dotyczących bieżącego utrzymania i remontów obiektów sportowych.
3. Prowadzenie samochodu służbowego Urzędu Miejskiego.

§ 34. Do stanowiska ds. teleinformatycznych należy w szczególności:

1. Wdrażanie informatyki do prac urzędu.
2. Opracowywanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących informatyzacji urzędu.
3. Prowadzenie inwestycji w zakresie planów infrastruktury teleinformatycznej.
4. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
5. Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
6. Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji urzędu.
7. Administrowanie siecią teleinformatyczną.
8. Koordynowanie działań z zakresu ochrony obiektów administracji urzędu – systemów alarmowych.
9. Zapewnienie łączności w urzędzie.
10. Planowanie rozwoju zastosowań technologii internetowych w gminie.
11. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
12. Utrzymanie miejskiego serwera internetowego.
13. Utrzymanie serwera poczty elektronicznej.
14. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
15. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wykonywanie zadań administratora systemu.
16. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej.

§ 35. Do stanowiska ds. utrzymania porządku i czystości w gminie należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy, w szczególności:

1. zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
2. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
3. współpraca z referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
5. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,

6. współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
7. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
8. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - współdziałanie ze strażą miejską
9. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
10. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
12. opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych
13. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
14. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Jeżeli z postanowień regulaminu wynika zmiana symbolu referatu lub stanowiska pracy, zmiana ta obowiązuje od 1 lutego 2013 r.

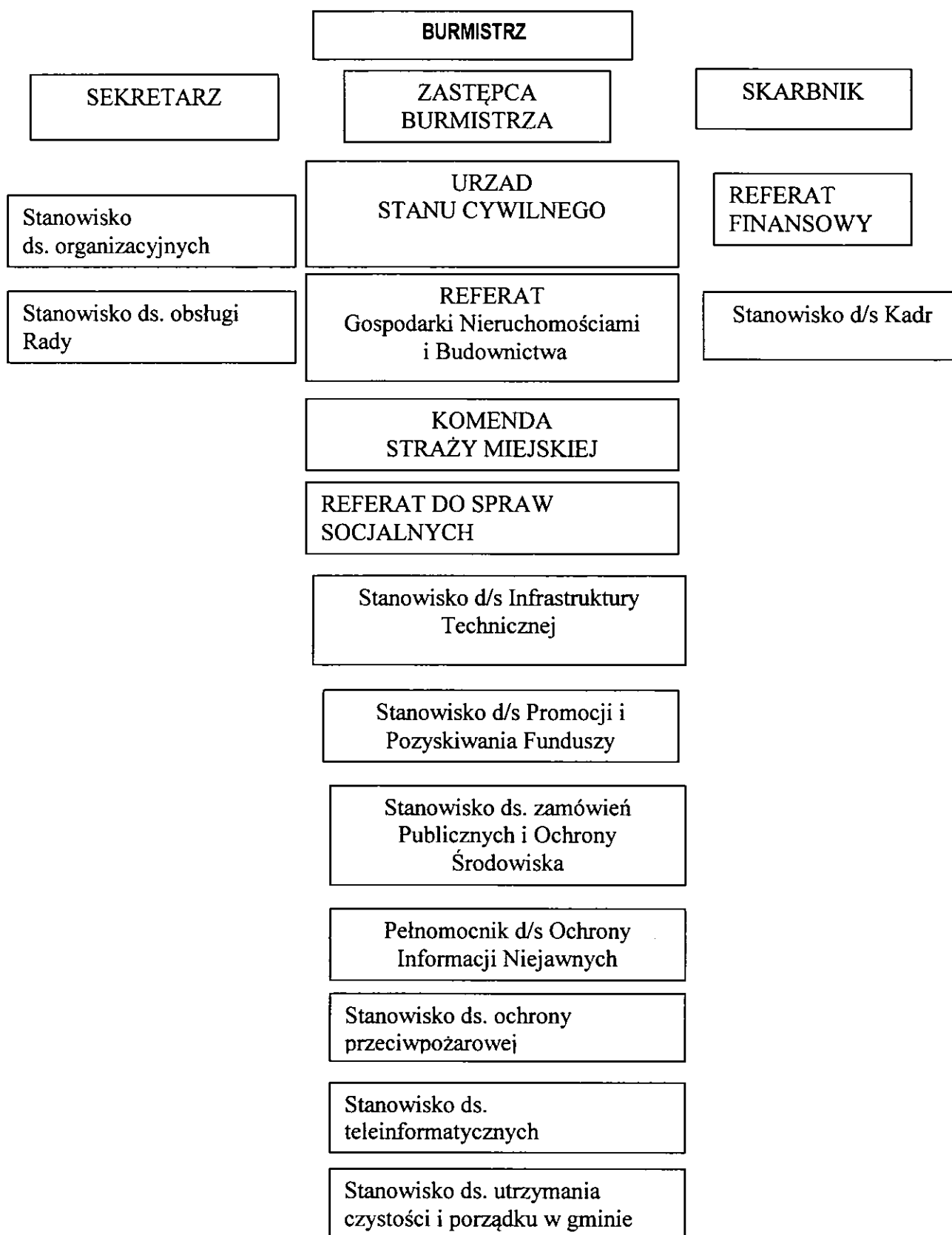
§ 37. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do noszenia w godzinach pracy identyfikatorów, na których umieszcza się informację: imię i nazwisko, stanowisko służbowe

§ 36. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 37.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jasieniu nadany Zarządzeniem Nr/06 Burmistrza Jasienia z dnia 18 października 2006 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Jasieniu



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza i sekretarz podpisują dokumenty finansowe w Urzędzie tj. przelewy, listy płac, czeki.

§ 3

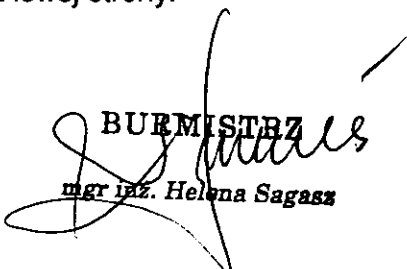
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

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

BURMISTRZ

mgr inż. Helena Sagasz