

ZARZĄDZENIA NR 614.2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY TWARDOGÓRA
z dnia 01 września 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1875), **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1005/05 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 22 listopada 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze, tekst jednolity zarządzenie Nr 176.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 2 września 2011 roku ze zmianami: zarządzenie Nr 372.2012 z dnia 29 maja 2012 r. , zarządzenie nr 557.2013 z dnia 29 marca 2013r., zarządzenie Nr 698.2013 z dnia 25 listopada 2013 r. , zarządzenie Nr 921.2014 z dnia 10 października 2014 r., zarządzenie Nr 343.2016 z dnia 01 kwietnia 2016r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Zbigniew Potyrała

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W TWARDOGÓRZE

Rozdział I Postanowienia wstępne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze zwany dalej regulaminem określa :
1. Strukturę wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze.
 2. Zasady funkcjonowania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze.
 3. Zakresy działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
 4. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Twardogóra.
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Twardogórze.
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Twardogórze.
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra.
 - 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć- Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra.
 - 6) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Twardogóra.
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Twardogóra.
 - 8) Referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu.
 - 9) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy nie będące w strukturze referatów.
 - 10) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
 - 11) Kontroli – należy przez to rozumieć również rewizję , lustrację i wizytację.
 - 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
 - 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Twardogóra.”
- § 2. Urząd jest jednostką pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
 3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
 - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych;

- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej;
- 5) określone statutem i uchwałami Rady oraz zarządzeniami Burmistrza;
4. Siedzibą Urzędu jest budynek ratusza mieszczący się przy, ul. Ratuszowa 14 , 56-416 Twardogóra.
6. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa :
 - 1) wybór,
 - 2) powołanie,
 - 3) umowa o pracę.
7. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Burmistrz.
8. W Urzędzie może być świadczona również praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
9. Do zadań Urzędu w szczególności należy :
 - 1) przygotowywanie uchwał, zarządzeń, aktów prawa miejscowego, decyzji, postanowień i innych aktów i dokumentów z zakresu administracji publicznej;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
 - 4) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.
10. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
11. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

Rozdział II

Organizacja Urzędu

§ 3. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 4. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

2. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania urzędem wykonuje Zastępca Burmistrza z wyjątkiem spraw dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów, kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych.

4. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5. 1 Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń ;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 4) nadzorowanie nad wykonywaniem budżetu gminy;

- 5) realizowanie polityki płacowej;
- 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Burmistrza, w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Rzeczypospolitej i gminy;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych;
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określa kierunki ich działania, a także udziela stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań;
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych;
- 15) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników mu podległych.

§ 6.1 Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone mu zadania, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

2. Kieruje Urzędem w razie niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza z wyjątkiem spraw dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego w Twardogórze.

§ 7.1. Sekretarz – stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzorowanie nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw,
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 4) nadzorowanie nad gospodarką mieniem Urzędu;
- 5) wykonywanie zadań „Urzędnika wyborczego”, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych z wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Twardogórze;

- 7) prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek i gminnych osób prawnych z wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Twardogórze;
- 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 9) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, w tym projektów prawa miejscowego;
- 10) koordynowanie prac dotyczących przygotowania materiałów pod obrady Rady,
- 11) przygotowanie sprawozdań z pracy Burmistrza;
- 12) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy Urzędu ;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta i Gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie terminowości i prawidłowości ich załatwiania;
- 14) nadzorowanie i prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy „o ochronie danych osobowych”;
- 16) kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza i jego Zastępcę w ramach udzielonych upoważnień;
- 17) przygotowanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, nagradzania, premiowania pracowników Urzędu,
- 18) przygotowanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, nagradzania, premiowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych z wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych i Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Twardogórze;
- 19) nadzorowanie terminowości załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 20) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
- 21) nadzorowanie zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra w sprawie kontroli zarządczej ,
- 22) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 23) sekretarz jest kierownikiem referatu Organizacyjnego i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat..

§ 8. 1. Skarbnik – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Miejskiej - główny księgowy budżetu Gminy zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Referat Finansowo- Podatkowy,
- 2) nadzorowanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Gminy pod względem finansowo –księgowym ,
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 4) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy ,dokonywanie zmian w budżecie,

- 6) dokonywanie analizy budżetu i bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza w tym projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań wykonywanych przez referat Finansowo-Podatkowy,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych,
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej budżetu Gminy, przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności ich sporządzania dla operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. gospodarki finansowej,
- 13) opracowywanie projektu systemu kontroli (procedur) finansowych w Urzędzie,
- 14) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i bankami w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków i czynności pracownika, z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 17) Skarbnik jest głównym księgowym Urzędu i kierownikiem referatu Finansowo – Podatkowego.

§ 9.1 Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.

2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10.1 W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

1. Referat Finansowo- Podatkowy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ FNP”
 - 1) Referat Finansowo – Podatkowy, który przy znakowaniu spraw dotyczących kontroli zarządczej używa symbolu „FNP.KZ” .
2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GNO”
3. Referat Infrastruktury Technicznej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu” IT”
4. Referat Organizacyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”
5. Referat Funduszy Promocji i Rozwoju, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „FPiR”
6. Urząd Stanu Cywilnego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”
7. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „ELiD”
8. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „ DzG”

9. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, które przy znakowaniu spraw używa symboli:
10. „ZK” - sprawy dotyczące: zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych,
11. „K,S” - sprawy dotyczące: klubów sportowych, stowarzyszeń,
12. Radca Prawny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”
13. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PRPA”
14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PO”
15. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”
16. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ABI”

§ 11. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza lub nadzorującego pracę referatu członka kierownictwa Urzędu.
4. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.
5. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań przez podległych im pracowników;
 - 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawie wyróżnienia, nagradzania, awansowania, premiowania, karania;
 - 5) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu;
 - 6) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji.
6. Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę.
7. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienia do wykonywania określonych czynności.

Rozdział IV

Zakresy i zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

- § 12. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą:**
1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych przez referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
 2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

3. Opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, w tym projektów aktów prawa miejscowego oraz nadawanie biegu realizacji po ich podjęciu.
4. Współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
5. Kulturalne, zgodne z zasadami etyki kontaktowanie się z mieszkańcami gminy oraz klientami Urzędu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków obywateli według właściwości.
7. Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz wykonywanie zadań określonych w uchwale budżetowej.
9. Analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak i pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów.
10. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
11. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów gminy.
12. Realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
13. Dbanie o mienie gminy, polegające na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości w podejmowanych działaniach.
14. Współdziałanie z kierownictwem Urzędu w zakresie przekazywania informacji środkom masowego przekazu.
15. Prowadzenie archiwum dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w tej zakresie przepisami prawa.
16. Realizowanie zadań gminy zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych „.
17. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 13 „Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy w szczególności:

1. Zadania w zakresie planowania i analiz budżetu:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniem;
 - 2) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych;
 - 3) przygotowanie uchwał budżetowych;
 - 4) sporządzanie planu finansowego Gminy oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Twardogóra;
 - 5) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 7) przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze;
 - 8) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu;

- 9) przygotowywanie i weryfikacja wniosków w sprawie zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz projektów uchwał w sprawach majątkowych;
- 12) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia;
- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 14) przestrzeganie warunków dopuszczalności, zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 16) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 17) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek, emitowania papierów wartościowych oraz obsługi bankowej;
- 18) sporządzanie analiz budżetowych;
- 19) przygotowywanie strategii zarządzania długiem publicznym – analiza bieżąca i monitoring;

2. Zadania w zakresie podatków i opłat :

- 1) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 2) dokonywanie wymiaru opłat: skarbowej, za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 podatków i opłat;
- 4) kontrola prawidłowości składanych deklaracji w zakresie wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 podatków i opłat;
- 5) prowadzenie ewidencji w zakresie wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 podatków i opłat;
- 6) porównywanie danych ewidencji podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z innymi ewidencjami prowadzonymi przez organy administracji publicznej;
- 7) przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego składanych w toku postępowania podatkowego;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień w sprawach indywidualnych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa, dotyczących:
 - a) podatków i opłat lokalnych,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) wydawania postanowień w sprawie ulg dotyczących podatków pobieranych przez urzędy skarbowe, a które w całości są dochodem jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) kontrola podatkowa;

- 11) interpretacja przepisów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w sprawach indywidualnych;
- 12) przekazywanie Izbowi Rolniczym 2% odpisu uzyskanego z wpływów z podatku rolnego;
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 14) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 15) opracowywanie wniosków o przyznanie kwot rekompensujących dochody utracone z tytułu ustawowych ulg i zwolnień;
- 16) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej w zakresie:
 - a) podatków i opłat lokalnych,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) windykacja podatków i opłat (tj. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych) wraz z zabezpieczeniem tych należności, w zakresie:
 - a) podatków i opłat lokalnych,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) zwrot nadpłat podatków i opłat;
- 19) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz windykacji (tj. wystawianie wezwań do zapłaty) należności cywilnoprawnych wraz z zabezpieczeniem należności, dotyczących:
 - a) wieczystego użytkowania gruntu,
 - b) dzierżawy,
 - c) najmu,
 - d) kar umownych,
 - e) służebności,
 - f) bonifikaty,
 - g) wykupu nieruchomości;
- 20) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz windykacji (tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) należności administracyjnych dotyczących:
 - a) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - b) renty planistycznej,
 - c) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność;
- 21) zwrot nadpłat dotyczących należności cywilnoprawnych i administracyjnych;
- 22) potwierdzanie sald należności cywilnoprawnych;
- 23) prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień w sprawach indywidualnych dotyczących należności cywilnoprawnych i administracyjnych;
- 24) prowadzenie pozostałej korespondencji z klientami w zakresie zadań realizowanych przez Referat;

- 25) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie ulg tj. umorzeń, odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty;
- 26) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych przez Referat zadań dla klientów oraz informacji dla prokuratury, sądów i innych organów;
- 27) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem upadłościowym;
- 28) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie działania referatu;
- 29) sporządzanie analiz i zestawień w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 30) sporządzanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 31) sporządzanie okresowych informacji z wykonania planów dochodów i wydatków;
- 32) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 33) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje oraz zapytania w trybie informacji publicznej, w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 34) przygotowywanie projektów umów oraz dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 35) nadzorowanie realizacji umów w zakresie realizowanych przez referat zadań.

3..Zadania w zakresie księgowości:

- 1) prowadzenie księgowości Gminy i Urzędu jako jednostek budżetowych;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy i Urzędu jako jednostek budżetowych;
- 3) realizowanie i kontrolowanie planu finansowego,
- 4) 4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i wpłat na PFRON;
- 5) obsługa finansowa ZFŚS;
- 6) obsługa finansowa PFRON;
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie wydatków
- 8) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 9) rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa
- 10) obsługa finansowa kasy zapomogowo –pożyczkowej;
- 11) rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji;
- 12) prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych;
- 13) prowadzenie ewidencji wadium. Lokat terminowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 14) prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej;
- 15) syntetyczne księgowanie wpłat, przypisów, odpisów i umorzeń związanych z prowadzeniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie

4.Zadania w zakresie księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego (organu):

- 1) prowadzenie księgowości Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie księgowości projektów unijnych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sporządzanie bilansu łącznego oraz skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego wraz z wzajemnymi wyłączeniami;
- 5) rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

- 6) rozliczanie podróży krajowych;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji;
- 8) rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku miasta, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
- 10) wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych;
- 12) prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług;
- 14) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego, związanych z podatkiem VAT oraz kwalifikowalnością podatku w zakresie projektów unijnych;
- 15) wystawianie faktur, faktur i not korygujących;
- 16) naliczanie zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania robót;

5. Pozostałe zadania

- 1) sporządzanie analiz finansowych Gminy w odniesieniu do różnych pozycji budżetowych:
 - a) w ujęciu historycznym,
 - b) analiz bieżących,
 - c) wielkości prognozowanych;
- 2) badanie budżetu Państwa oraz różnych instytucji państwowych w kontekście możliwości pozyskania dodatkowych wpływów do budżetu ;
- 3) zarządzanie płynnością finansową sektora samorządowego, w tym lokowanie wolnych środków budżetowych w krótkoterminowe instrumenty finansowe;
- 4) struktura i analiza długu publicznego, w tym: refinansowanie długu w celu minimalizacji kosztów obsługi długu oraz ustalenia optymalnego horyzontu czasowego, optymalny dobór instrumentów finansowych,
- 5) przygotowywanie założeń, propozycji zmian w polityce finansowej Gminy;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie działania referatu;
- 7) sporządzanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie realizowanych przez departament zadań;
- 8) sporządzanie okresowych informacji z wykonania planów dochodów i wydatków.
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje oraz zapytania w trybie informacji publicznej, w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 10) przygotowywanie projektów umów oraz dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 11) nadzorowanie realizacji umów w zakresie realizowanych przez referat zadań;
- 12) prowadzenie pozostałej korespondencji z klientami w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez referat.

6. Realizowanie zadań Koordynatora Kontroli Zarządczej zgodnie z wydanymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra dotyczącymi kontroli zarządczej w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
 - 2) projektowanie systemu kontroli zarządczej i sprawowanie nadzoru nad skutecznością jego działania w urzędzie;
 - 3) opracowywanie planu kontroli do 31 grudnia roku poprzedzającego rok kontroli zatwierdzanego przez burmistrza;
 - 4) przygotowywanie informacji w formie oświadczenia do dnia 15 lutego każdego roku o stanie i funkcjonowaniu kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych za poprzedni rok;
 - 5) dokonywanie analiz arkuszy ryzyka składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia;

§ 14. Do zadań referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
2. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
3. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
4. Składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe.
6. Realizowanie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
7. Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów, opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw scalania gruntów.
10. Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
11. Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
12. Przygotowywanie dokumentacji do dokonywanych przepisów notarialnych.
13. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych przeznaczonych do sprzedaży.
14. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach w zakresie gospodarki nieruchomościami gminnymi.
15. Prowadzenie spraw uwłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy.
16. Zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości.
17. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
18. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
19. Naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania.
20. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i wydawanie zawiadomień o numerze porządkowym i nieruchomości;
21. Prowadzenie ewidencji teczek osiedleńczych;
22. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane;
23. Przygotowywanie propozycji opłat z tytułu użytkowania nieruchomości w tym dzierżaw i najmu.
24. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.

25. Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
26. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
27. Współpracowanie z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
28. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
29. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.
30. Zagospodarowanie lasów komunalnych, wyrażanie zgody na zamianę lasu na uprawę rolną i wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lasu określonych zadań w planie urządzania lasu.
31. Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni.
32. Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych, ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
33. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony i rekultywacji gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
34. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
35. Prowadzenie spraw z zakresu : ochrony środowiska , gospodarki wodnej , , ochrony powietrza atmosferycznego, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej.
36. Prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarki odpadami w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości związanej z obowiązkiem ponoszenia opłat z tytułu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dotyczących obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań statystycznych wynikających z realizowanych obowiązków;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z prowadzonym na terenie gminy Twardogóra systemem selektywnej zbiórki odpadów;
 - 5) prowadzenie kontroli nieruchomości dotyczących wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Twardogóra;
37. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej w zakresie organizowania i utrzymania sieci monitoringu stanu powietrza atmosferycznego w gminie.
38. Prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i udział w akcjach przeciwpowodziowych.
39. Przygotowywanie wniosków o dotacje, kredyty preferencyjne oraz wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
40. Nadzorowanie i opracowywanie zasad w zakresie funkcjonowania targowiska.
41. Nadzorowanie spraw dotyczących funkcjonowania cmentarzy komunalnych.
42. Opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, w tym projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań wykonywanych przez referat.

43. Przygotowywanie przetargów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych.” w zakresie zadań realizowanych przez referat.
44. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
45. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez referat.

§ 15 Do zadań referatu Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy Twardogóra.
2. Realizowanie polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Twardogóra, jak również nadzorowanie i realizacja programów operacyjnych;
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium;
4. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium (SUiKZP).
5. Koordynowanie i obsługa działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
6. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu i ze studium.
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
10. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
12. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
13. Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa budowlanego.
14. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru.
15. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
16. Planowanie oraz nadzorowanie nad realizacją usług w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, oraz zaopatrzenie w energię elektryczną, gazową , usług telekomunikacyjnych, ogródków działkowych.
17. Planowanie, zlecenie i nadzorowanie inwestycji i remontów gminnych.
18. Wykonywanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych określonych w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym w planie inwestycji i remontów uchwały budżetowej.

19. .przygotowywanie przetargów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
20. organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom.
21. Wspomaganie lokalnych inicjatyw, społecznych komitetów w zakresie budowy infrastruktury technicznej, koordynacja ich realizacji.
22. Przygotowywanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe poprzez uzbrojenie ich w infrastrukturę techniczną oraz prowadzenie działań w kierunku rozwoju różnych form budownictwa mieszkaniowego.
23. Planowanie i finansowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów.
24. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
25. Zarządzanie drogami gminnymi.
26. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
27. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
28. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
29. Współpracowanie z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę Twardogóra.
30. Organizowanie ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
31. Opracowywanie planu zimowego utrzymania dróg i nadzorowanie jego realizacji;
32. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
33. Naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych.
34. Opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, w tym projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
35. Przygotowywanie wniosków o dotację, kredyty preferencyjne oraz wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
36. Nadzorowanie i koordynowanie od strony formalno-prawnej , organizacyjnej i merytorycznej zadań wykonywanych w ramach funduszu sołectkiego.
37. Dokonywanie analiz w zagospodarowaniu przestrzennym zgodnie z wymogami ustawowymi.
38. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami i Ewidencje Zabytków.
39. Wypełnianie zadań z zakresu oświetlenia dróg, placów i miejsc publicznych (konserwacje, dostawy i rozliczenia energii, dobudowy).
40. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przystanków autobusowych i wynikającymi z tego czynnościami.
41. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez referat.”

§ 16 Do zadań referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu.
2. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych.
4. Prowadzenie obsługi kancelaryjno- administracyjnej sekretariatu Urzędu.
5. Organizowanie i nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji przychodzącej do Urzędu.
6. Sporządzanie projektów regulaminów i zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu oraz ich ewidencjonowanie .
7. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów zgodnie z obowiązujących w tym zakresie przepisami prawa.
8. Nadzorowanie nad sporządzaniem projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz kontrola ich zgodności z postanowieniami regulaminu organizacyjnego .
9. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustaw, uchwał Rady Miejskiej, aktów prawa miejscowego, zarządzeń Burmistrza.
10. Prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz organizacyjne zabezpieczenie ich załatwienia .
11. Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków wpływających do organów Gminy Burmistrza Miasta i Gminy i Rady Miejskiej oraz nadzorowanie i koordynowanie terminowości i prawidłowości ich załatwiania,.
12. Ubezpieczenie mienia Urzędu.
13. Nadzorowanie prac związanych z planowanymi remontami pomieszczeń urzędu.
14. Zaopatrzenie materiałowe i techniczne urzędu m.in. zamawianie i zakup pieczęci, druków, artykułów biurowych czasopism i wydawnictw, środków czystości i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych „.
15. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych z wyjątkiem jednostek oświatowych oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Twardogórze.
16. Przygotowywanie planów urlopów oraz nadzór nad jego realizacją.
17. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
18. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. i gminnych osób prawnych z wyjątkiem jednostek oświatowych oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Twardogórze.
19. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników urzędu.
20. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło dla zadań realizowanych przez referat.
21. Sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych.
22. Organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów .
23. Współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania na terenie gminy różnych form wykonywania prac przez osoby bezrobotne.
24. Prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady Miejskiej oraz jej komisji w tym:
 - 1) przekazywanie radnym wszelkich materiałów i korespondencji związanych z pracą Rady i jej komisji;

- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej gminy o terminach posiedzeń Rady i jej komisji wraz z porządkami obrad i projektami uchwał;
 - 3) terminowe przekazywanie uchwał, w tym aktów prawa miejscowego, do referatów urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i gminnych osób prawnych;
 - 4) przekazywanie w ustawowych terminach uchwał Rady organom nadzoru;
 - 5) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym;
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę;
 - 7) prowadzenie rejestru interpelacji i wolnych wniosków radnych;
 - 8) zamieszczanie na stronie internetowej gminy podjętych uchwał i protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji;
25. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Burmistrza.
26. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza.
27. Prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych przez referat.
28. Współdziałanie z sołectwami gminy w zakresie realizacji przedsięwzięć na rzecz mieszkańców sołectwa.
29. Opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, w tym projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
30. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – administracyjnej Biura Obsługi Klienta w tym:
- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu;
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu;
 - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu e-puap.
31. Realizowanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności :
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o kontroli tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie wykazu stanowisk osób , które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
32. Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury .
33. Prowadzenie spraw dotyczących archiwum zakładowego urzędu, koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w archiwum.
34. Współdziałanie z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie gminy.
35. Nadzorowanie w imieniu Burmistrza działalności Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Twardogórze w zakresie:
- 1) realizacji zadań statutowych zakładu;
 - 2) dostępności poziomu udzielanych przez zakład świadczeń;
 - 3) prawidłowości gospodarowania mieniem;
 - 4) przeprowadzania kontroli.
36. Obsługa spotkań Burmistrza z kierownictwem SZPZOZ w Twardogórze w sprawie analizy sprawozdań finansowych oraz bieżącej działalności zakładu.

37. Obsługa posiedzeń Rady Społecznej SZPZOZ w Twardogórze.
38. Współdziałanie z aptekami w zakresie rozkładu godzin pracy aptek na terenie gminy.
39. W zakresie spraw informatycznych:
 - 1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego (komputery, drukarki, faks, kserokopiarki, serwery, skanery, telefony i inne), zgodnie z procedurami określonymi w ustawie „Prawo zamówień publicznych”;
 - 2) wdrażanie, instalacja i opieka nad oprogramowaniem zainstalowanym w Urzędzie
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz pomoc i doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego oraz oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie;
 - 5) wykonywanie zadań „Administrators Systemów Informacji”;
 - 6) wdrażanie nowości informatycznych.
 - 7) współpracowanie z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do Urzędu w zakresie: serwisowania, przeglądów gwarancyjnych;
 - 8) współpracowanie z firmami dostarczającymi oprogramowanie sprzętu w zakresie jego działania, zgłaszanie uwag i nieprawidłowości;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących naprawy sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego;
 - 10) współdziałanie z firmami z zakresie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej, wdrażanie nowych oszczędnych rozwiązań;
 - 11) pomoc przy opracowaniu wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu, oprogramowania z funduszy zewnętrznych;
 - 12) współdziałanie przy opracowywaniu projektów informatycznych dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
40. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez referat.

§ 17. Do zadań Referatu Funduszy, Promocji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, programów rządowych i innych środków pozabudżetowych.
2. Koordynacja działań związanych ze zgłaszaniem i przygotowywaniem projektów inwestycyjnych do dofinansowania ze źródeł pozabudżetowych - krajowych i unijnych (opracowywanie wniosków aplikacyjnych, rozliczanie dofinansowania, sprawozdania, raporty).
3. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
4. Realizacja działań związanych z promocją gminy.
5. Opracowywanie i wydawanie publikacji promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy.
6. Planowanie i zakup gadżetów i materiałów promocyjnych.
7. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w sferze turystyki, sportu i kultury.

8. Koordynacja imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych, zwłaszcza tych objętych Patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra.
9. Archiwizacja zdjęć z twardogórskich wydarzeń i imprez.
10. Przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno-informacyjnych Urzędu oraz na wnioski jednostek organizacyjnych gminy.
11. Promocja gminy na targach turystycznych, współpraca z innymi organizacjami;
12. Aktualizacja strony internetowej gminy.
13. Prowadzenie, nadzór i aktualizacja strony internetowej urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
14. Przygotowywanie informacji do prasy.
15. Redagowanie Twardogórskiego Informatora Samorządowego.
16. Organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych gminy, organizacja współpracy w ramach umów partnerskich z gminami zagranicznymi.
17. Prowadzenie rejestru petycji ogłaszanych na stronie internetowej gminy.
18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, w tym projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez referat.

§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego – sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony).
2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
3. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
4. Wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku małżeńskiego.
5. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwa wyznaniowe).
8. Wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
10. Przyjmowanie oświadczeń (np. o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa osoby rozwiedzionej, o zmianie imienia dziecka, nadania dziecku nazwiska męża matki)
11. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
12. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
13. Wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk.
14. Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.
15. Prowadzenie spraw związanych z prawem o stowarzyszeniach, zgromadzeniach.
16. Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych.
17. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-puap w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko.
18. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez stanowisko.

§ 19. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów prawa miejscowego organów gminy.
2. Prowadzenie obsługi prawnej Rady Miejskiej w Twardogórze i Urzędu Miasta i Gminy W Twardogórze.
3. Wydawanie opinii prawnych w przedmiocie zawieranych umów, decyzji, postanowień.
4. Zastępstwo procesowe w sprawach sądowych.
5. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1992 roku o radcach prawnych.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez stanowisko.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym związanych z prowadzeniem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL” oraz prowadzenie Rejestru mieszkańców i Rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym związanych z prowadzeniem Rejestru Dowodów Osobistych.
3. Sporządzanie spisów dzieci do szkół dla potrzeb placówek oświatowych oraz sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.
4. Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców.
5. Współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Stałego Rejestru Wyborców.
7. Ewidencjonowanie informacji od sądów o zatrzymaniu osoby w areszcie.
8. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-puap w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko.
9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez stanowisko.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej, Pełnomocnika do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG)
2. Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie alfabetycznego skorowidza wg. nazwisk przedsiębiorców oraz wg. oznaczenia przedsiębiorców.
4. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących wydawania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Kontrolowanie podmiotów pod względem zgodności wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Kontrolowanie podmiotów pod względem zgodności wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ze stanem faktycznym.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zadań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Twardogóra przy współpracy z Komisją,
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Twardogóra,
 - 3) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania patologiom,
 - 4) współpracowanie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz innych uzależnień.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym.
 9. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych.
 10. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
 11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, w tym projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
 12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez stanowisko.
 13. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko.
 14. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących funkcjonowania świetlic środowiskowych na terenie miasta i gminy Twardogóra w ramach programu profilaktyki alkoholowej.
 15. Zadania Pełnomocnika do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje stanowisko do spraw działalności gospodarczej.

§ 22. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. Sporządzanie okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przygotowywanie instrukcji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentacji dotyczących wypadków.
4. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy.
5. Prowadzenie rejestru i dokumentowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy.
7. Nadzorowanie nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników.
8. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących badań lekarskich pracowników Urzędu.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć zadań z zakresu zarządzania kryzysowego realizowanych przez gminę w tym przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.
2. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.

3. Opracowanie planów obronnych w tym planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie nad opracowywaniem tych planów przez jednostki organizacyjne gminy.
4. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
5. Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych związanych z obronnością kraju;
6. prowadzenie dokumentacji „Akcji Kurierskiej”.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
9. Nadzorowanie całości spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych zarejestrowanych na terenie gminy Twardogóra.
10. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie”.
11. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów przetwarzanych przez stanowisko.

§ 24. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych oraz opracowywanie tym zakresie sprawozdania;
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w urzędzie.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 25. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady Miejskiej kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, gminnym osobom prawnym określonych w Statucie Miasta i Gminy Twardogóra.

§ 26. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem określa regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Twardogóra wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

§ 27.1. Przy zmianach kadrowych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresach obowiązków referatów i samodzielnych stanowisk pracy określonych w niniejszym regulaminie, kierownik Urzędu określa zakresy obowiązków i czynności pracowników wyszczególniając w nich obowiązki i czynności ogólne i szczegółowe.

§ 28. 1.Integralna część regulaminu stanowią jego załączniki:

- 1) Zasady pracy Urzędu Miasta i Gminy - załącznik Nr 1.
- 2) Zasady przeprowadzania kontroli - załącznik Nr 2.
- 3) Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów gminy, w tym aktów prawa miejscowego - załącznik Nr 3.
- 4) Zasady podpisywania pism i aktów prawnych - załącznik Nr 4.
- 5) Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków – załącznik Nr 5.
- 6) Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze – załącznik Nr 6.

ZASADY PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY

§ 1.1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

§ 2.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje pracownik a zaproponowany przez kierownika i zaakceptowany przez Burmistrza.

§ 3.1 Czas pracy pracowników Urzędu określa Burmistrz zarządzeniem, kierując się zapewnieniem sprawnej obsługi obywateli.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić niektórym pracownikom inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy. Nie może to jednak przekroczyć ustalonego wymiaru czasu pracy.

§ 4.1. Przyjmowanie obywateli odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

2. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują obywateli w wyznaczony dzień tygodnia w ustalonych godzinach.

§ 5.1. Pracownik samorządowy ma obowiązek zapewnienia należytej obsługi obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzegania godzin urzędowania oraz sprawnego organizowania przyjęć obywateli,
- 2) bezzwłocznego załatwiania spraw, jeżeli jest ku temu możliwość prawna i faktyczna, a jeżeli nie ma takiej możliwości poinformowanie obywatela o konieczności przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) udzielanie obywatelom wyczerpujących, pełnych informacji przy załatwianiu spraw,

§ 6.1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz wykonywanie zadań urzędu w sposób sumienny, rzetelny i bezstronny,
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej ,

- 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i obywatelami,
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) pracownik samorządowy nie może wykonywać zadań, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 7.1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków służbowych przewidzianą w kodeksie pracy.

§ 8.1. W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone wchodzą w zakres obowiązków innego pracownika wyznaczonego przez kierownictwo Urzędu.

2. Zastępstwa pracowników określone są w zakresach obowiązków i czynności pracownika.
3. Urząd tworzy warunki kompleksowej obsługi obywateli między innymi przez: udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, udostępnia niezbędne formularze i druki oraz informuje o sposobie ich wypełniania.

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

- § 1.1. Przedmiotem kontroli jest w szczególności sprawdzenie przebiegu i wyników działania jednostek kontrolowanych w zakresie realizacji nałożonych na nie zadań i obowiązków.
- § 2.1. Działalność Urzędu podlega kontroli:
- 1) wewnętrznej
 - 2) zewnętrznej
- § 3.1. W działaniach kontrolnych winny być uwzględnione między innymi:
- 1) zadania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 2) realizacja postulatów zgłoszonych przez obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych, sposób załatwiania skarg i wniosków obywateli ,
 - 3) sprawność obsługi obywateli pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.
- § 4.1. Celem kontroli wewnętrznej jest :
- 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego kontrolowanych działań,
 - 2) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa,
 - 3) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Urzędu.
- § 5.1. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonywania,
 - 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza realizujące zadania na podstawie rocznego planu kontroli oraz audyt wewnętrzny .
 - 4) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną .

§ 6.1. Dokumentacja kontroli wewnętrznej (m.in. protokoły z kontroli , wystąpienia pokontrolne, sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych) ewidencjonowana jest przez Koordynatora Kontroli Zarządczej.

§ 7. 1. Kontrole zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.

2. Dokumentacja kontroli zewnętrznej (m.in. protokoły z kontroli , wystąpienia pokontrolne, realizacja zaleceń pokontrolnych) ewidencjonowana jest przez Sekretarza .

§ 8.1. Książka kontroli dla organów gminy :

- 1) Burmistrza znajduje się w sekretariacie Burmistrza za prowadzenie której odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat,
- 2) Rady Miejskiej znajduje się w Biurze Rady Miejskiej za prowadzenie której odpowiedzialny jest pracownik obsługujący Biuro Rady Miejskiej .

§ 9.1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają odrębne zarządzenia w sprawie :

- 1) wprowadzenia Regulaminu określającego zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze,
- 2) Regulaminu kontroli wewnętrznej.
- 3) Karta Audytu wewnętrznego i Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Twardogóra oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Twardogóra.

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU I WYDAWANIU
AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY,
W TYM AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 1.1 Burmistrz wydaje :

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje, postanowienia, zaświadczenia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2.1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), w tym projektów aktów prawa miejscowego przygotowują referaty i samodzielne stanowiska.

2. Projekty aktów prawnych winny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad legislacyjnych i być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady w tym projekty aktów prawa miejscowego zaopiniowane przez radcę prawnego przekazywane są przez Burmistrza do Biura Rady Miejskiej, celem dalszego procedowania.

§ 3.1. Akt prawny obejmuje tytuł, treść i jego uzasadnienie.

2. Tytuł uchwały winien zawierać jej numer, oznaczenie organu podejmującego uchwałę, datę uchwały oraz określenie jej przedmiotu.
3. W treści uchwały należy:
 - 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
 - 2) podać postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację uchwały,
 - 4) określić sposób jej wejścia w życie,
 - 5) podać tytuły aktów, które tracą moc,
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy są to akty prawa miejscowego.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

- § 1.1 Umowy lub inne dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe podpisuje Burmistrz lub wskazane osoby posiadające upoważnienie Burmistrza.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
- § 2.1. Burmistrz podpisuje :
- 1) zarządzenia, regulaminy,
 - 2) pisma i wystąpienia do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej,
 - 4) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gminy,
 - 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
 - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że Burmistrz udzielił upoważnienia,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów.
- § 3.1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
3. Decyzję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz lub z jego pisemnego upoważnienia Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy.
 4. W granicach pisemnego upoważnienia Burmistrza dokumenty oraz inne pisma mogą podpisywać również inni pracownicy Urzędu.
- § 4.1. Zastępca Burmistrza podpisuje z upoważnienia Burmistrza wszystkie akty i dokumenty oraz decyzje o których mowa w § 2, podczas nieobecności Burmistrza.
- § 5.1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego sporządzającego dokument, a także w zależności od rodzaju dokumentu przez radcę prawnego. Dokumenty powodujące zobowiązanie finansowe wymagają podpisu Skarbnika.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

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

- 1) Rada Miejska – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub podległe jednostki.
- 2 W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Burmistrz i Zastępca Burmistrza w wyznaczonych dniach i godzinach.

§ 2.1. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują skargi i wnioski obywateli codziennie w godzinach pracy.

§ 3.1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmuje strony oraz rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w sprawach, których problematyka przekracza zakres upoważnień kierowników referatów lub dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia i wymaga ostatecznej decyzji.

§ 4.1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza dekretują pisma mające znamiona skarg lub wniosków poprzez właściwe wpisanie słów „skarga” lub „wniosek” oraz oznaczają sposób załatwienia tych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 5.1 Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie należy sporządzić protokół przyjęcia skargi lub wniosku podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

§ 6.1 Skargi i wnioski po zadekretowaniu wpływają do Referatu Organizacyjnego, gdzie następuje ich rejestracja, a następnie są przekazywane adresatom do załatwienia według właściwości.

§ 7.1. Adresaci – kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach lub kierownicy jednostek organizacyjnych po załatwieniu otrzymanej skargi lub wniosku przekazują komplet akt sprawy do Referatu Organizacyjnego, gdzie prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków. Referat Organizacyjny, Sekretarz daje ostateczną odpowiedź na złożoną skargę lub wniosek.

§ 8.1 Za prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta i Gminy odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta i Gminy, natomiast wpływających do Rady Miejskiej odpowiedzialny jest pracownik obsługujący Biuro Rady Miejskiej.

§ 9.1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą rejestry przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 10.1. Nadzór nad terminowością i prawidłowością załatwianych skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza Miasta i Gminy sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy, natomiast wpływających do Rady Miejskiej sprawuje pracownik obsługujący Biuro Rady Miejskiej.

§ 11.1. Procedura przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków uregulowana jest uchwałą Rady Miejskiej w Twardogórze.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W TWARDOGÓRZE

