

Zarządzenie Nr 130/2007
Burmistrza Miasta Kowary
z dnia 28 grudnia 2007 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowarach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednol. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowarach

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowarach zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kowary
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowarach
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Kowary, Zastępcę Burmistrza Miasta Kowary, Sekretarza Miasta Kowary, Skarbnika Miasta Kowary oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kowarach.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd mieści się w Kowarach przy ul. 1 Maja 1a z tym, że Referat Spraw Obywatelskich oraz Urząd Stanu Cywilnego przy ul. 1 Maja 1.

§ 4

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - poniedziałek od 8.00 do 16.00 - z zastrzeżeniem punktu 3,
 - wtorek – piątek od 7.30 do 15.30,za wyjątkiem Informacji Turystycznej, która poza miesiącami: kwiecień, październik i listopad jest czynna także w soboty od 10.00 do 14.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.
3. W sprawie skarg i wniosków mieszkańcy przyjmowani są przez burmistrza w poniedziałek w godz. od 13.00 do 16.30

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Burmistrz przy pomocy urzędu realizuje zadania publiczne.
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, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonaniu 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 i zarządzeń 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, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) 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 wydziały, referaty i stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Organizacyjno – Prawny
 - Referat Administracyjno – Gospodarczy i Kadr,
 - Referat Spraw Obywatelskich,
 - Stanowisko ds. Prawnych Organizacji i Nadzoru,
 - Stanowisko ds. Zarządzania Informacją (BIP, polityka informacyjna),
 - 2) Biuro Promocji, Rozwoju i Przedsiębiorczości,
 - 3) Wydział Finansowy
 - Referat Księgowości,
 - Referat Dochodów,
 - 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 7) Stanowisko ds. Kontroli Finansowej.
2. Wydziałami kierują naczelnicy, referatami kierownicy. Wydziałem Organizacyjno – Prawnym kieruje Sekretarz Miasta, zaś Wydziałem Finansowym – Skarbnik Miasta.
3. W ramach Wydziału Organizacyjno – Prawnego działają pełnomocnicy: ds. Informacji Niejawnych, ds. Profilaktyki i Przeciwdziałaniu Alkoholizmowi oraz Administrator Ochrony Danych Osobowych.
4. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku braku stanowiska zastępcy – wyznaczony przez kierownika pracownik.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

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

§10

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

§11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom, Gminie i Państwu.

§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 polega na jednolitości wydawania poleceń 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 wydziałów, referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów, referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych wydziałów, referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników wydziałów, referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały, referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16

1. Wydziały, referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały, referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.

AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA

§ 17

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Burmistrza przygotowują właściwe wydziały, referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, jednostki organizacyjne Gminy w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Projekty aktów prawnych muszą być zaparafowane przez naczelnika wydziału lub kierownika referatu, jednostki organizacyjnej Gminy i zaopiniowane przez radcę prawnego.
3. Referat Administracyjno – Gospodarczy i Kadr – stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej rejestruje akty prawne Rady i przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy, rejestruje także akty prawne Burmistrza.
4. Za prawidłową i terminową realizację zadań, zawartych w aktach prawnych, odpowiadają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy, kierownicy.

5. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:
- 1) zarządzeń,
 - 2) postanowień,
 - 3) decyzji i postanowień, w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.

Rozdział VI.

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie 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) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów, referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających w jego imieniu decyzje administracyjne,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19

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.

§ 20

Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 2) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego,
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych wydziałów, referatów,
- 9) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 10) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności burmistrza i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 11) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie, dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia,
- 12) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 13) przygotowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
- 14) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.

§ 21

Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
- 3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,

- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej gminy,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. kontroli finansowej w gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 10) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 12) opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 13) przekazywanie poszczególnym wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 14) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 15) ewidencja majątku komunalnego,
- 16) kierowanie pracami Wydziału Finansowego,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI, REFERATAMI ORAZ SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 22

1. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 5) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów, przedkładanych tym organom,
 - 6) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz składanie informacji w tym zakresie,
 - 7) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu,

- 8) podejmowanie współpracy z właściwymi Komisjami Rady, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Gminy,
 - 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 11) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej,
 - 12) przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - 13) współdziałanie z Referatem Administracyjno – Gospodarczym i Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału, referatu,
 - 14) przechowywanie akt,
 - 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 17) rozpatrywanie skarg i terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania,
 - 18) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych,
 - 19) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej w zakresie kompetencji referatu wobec jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 20) obsługa wyborów i referendum,
 - 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 22) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
 - 23) przygotowywanie procedur udzielania zamówień publicznych w oparciu o przyjęty w Zarządzeniu Burmistrza Regulamin udzielania zamówień publicznych.
2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów nadzorują działania i prowadzą sprawy, związane z realizacją zadań wydziału, referatu.
 3. Ogólne obowiązki naczelników wydziałów oraz kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23

Do zadań Wydziału Organizacyjno – Prawnego należy administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu, problematyka ewidencji ludności, wydawania dowodów tożsamości, ewidencji działalności gospodarczej, spraw oświaty i wychowania, przeciwdziałania alkoholizmowi, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków 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) gospodarka materiałami biurowymi,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia,
- 10) nadzór nad korzystaniem z telefonów służbowych przez pracowników Urzędu,
- 11) zamawianie, ewidencja, wydawanie i wycofywanie z użytku pieczęci urzędowych i pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem i używaniem,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) przeprowadzanie zbiórek publicznych,
- 14) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 15) zapewnienie obsługi organizacyjnej Radzie Miejskiej i Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, w tym przygotowywanie pomieszczeń na spotkania i zebrania organizowane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 16) obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek. Obsługa elektronicznego systemu do obiegu dokumentów,
 - b) wysyłanie przesyłek,
 - c) obsługa faxu, poczty elektronicznej itp.,
 - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie do właściwych wydziałów, referatów lub stanowisk pracy,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne,
 - f) wystawianie, na polecenie Burmistrza, delegacji służbowych pracownikom Urzędu.
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
- 18) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej związanych z:

- 1) ewidencją przedsiębiorców,
 - 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) wydawaniem licencji taxi,
 - 4) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określenie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 5) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 6) targami i targowiskami.
- 19) prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, a w szczególności:
- 1) opracowywanie, realizacja i koordynowanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) uczestniczenie w plenarnych i roboczych posiedzeniach Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - 4) działalność profilaktyczna polegająca na krzewieniu zdrowego stylu życia wśród młodzieży.
- 20) prowadzenie spraw obywatelskich, dotyczących w szczególności:
- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 3) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) przyjmowania obwieszczeń,
 - 4) zgromadzeń,
 - 5) prowadzenia spraw wojskowych, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i przygotowywanie poboru,
 - b) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania za jedyne go żywiciela.
- 21) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami, referatami oraz 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 Miejską i jej komisje,
 - 3) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - 6) protokołowanie sesji, 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.
- 22) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 3) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z przepisami,
 - 5) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły oraz opieki w trakcie dowozu,
 - 6) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 7) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - 3) prowadzenie rejestru dóbr kultury,
- 24) obronności kraju dotyczące:
- 1) współdziałania z organami wojskowymi w zakresie:
 - a) organizacji akcji doręczania kart powołania/wezwań (mobilizacja Sił Zbrojnych RP, ćwiczenia wojskowe),
 - b) nakładania świadczeń osobistych na rzecz Sił Zbrojnych RP,
- 25) ochrona informacji niejawnych, 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,
 - 8) ustalanie rękopisami zachowania tajemnicy służbowej,
 - 9) współpraca w zakresie realizowanych zadań ze służbami Ochrony Państwa,
 - 10) administrowanie, za pośrednictwem Kancelarii Tajnej, dokumentami zawierającymi informacje niejawne.
- 26) ochrona przeciwpożarowa Urzędu.
- 27) prowadzenie Kancelarii Tajnej, a w szczególności:
- 1) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych,
 - 2) kontrola rejestrowania i oznaczania dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 3) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych.
- 28) Naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego i istniejącej sieci, administrowanie systemem, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji,
 - 2) zakup sprzętu komputerowego, analiza i ocena przydatności,
 - 3) utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego i sieci, usuwanie usterek,
 - 4) zabezpieczanie dostaw materiałów komputerowych,
 - 5) współpraca przy aktualizacji miejskich stron internetowych i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) administrowanie bezpieczeństwem informacji w zakresie przeciwdziałania dostępności osób niepowołanych do systemu informatycznego zawierającego dane osobowe,
 - 7) ochrona danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 29) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) prowadzenie zbiorowej dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 31) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień kierownika urzędu do wykonywania zadań,

- 32) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 33) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, w tym:
 - 1) przekazywanie ustaleń i wniosków do realizacji merytorycznym komórkom organizacyjnym,
 - 2) egzekwowanie informacji o sposobie wykonania ww. ustaleń i wniosków.
- 34) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, tj. obiektów nie będących hotelem, motelem, pensjonatem, kempingiem, domem wycieczkowym, schroniskiem, schroniskiem młodzieżowym, polem biwakowym,
- 35) obsługa organizacyjno - techniczna i merytoryczna zadań związanych z udziałem Gminy w spółkach prawa handlowego.
- 36) Organizacja obsługi prawnej Urzędu, w tym:
 - 1) udzielanie porad prawnych i opinii prawnych,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę,
 - 4) opracowywanie projektów pism procesowych,
 - 5) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji spraw sądowych i sądowno - administracyjnych prowadzonych przez Gminę,
 - 6) prowadzenie zbioru publikatorów aktów prawnych,
 - 7) kierowanie poszczególnych aktów prawnych do wiadomości właściwych wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
 - 8) opiniowanie pod względem formalno – prawnym decyzji administracyjnych przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 9) udzielanie informacji o przepisach prawnych osobom fizycznym, organizacjom politycznym, społecznym i zawodowym na terenie Gminy, na ich wniosek.

§ 24

Do zadań Biura Promocji, Rozwoju i Przedsiębiorczości należy:

- 1) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu Miejskiego wieloletnich planów rozwoju miasta,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej, (tzw. projekty miękkie),
- 4) Koordynacja działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej w mieście,
- 5) organizacja i współorganizacja lokalnych imprez kulturalnych i promocyjnych,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych,
- 8) realizacja zadań z zakresu promocji ponad lokalnej (Euroregion Nysa, Związek Gmin Karkonoskich),
- 9) Inicjowanie i koordynacja współpracy z zagranicą Miasta i innych jednostek organizacyjnych,
- 10) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
- 11) wspieranie rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych miasta,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) współpraca z powiatowymi i innymi służbami zatrudniania w zakresie aktywacji zawodowej,

- 14) realizowanie projektów wspierających przedsiębiorczość w rejonie (kowarskie centrum przedsiębiorczości),
- 15) stwarzanie warunków do rozwoju przedsiębiorczości (szkolenia, wspieranie instytucji bezzwrotnie finansujących małe i średnie przedsiębiorstwa)
- 16) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie informacji na zewnątrz we współpracy z WUS,
- 17) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej (public relations),
- 18) analizowanie rynku turystycznego w regionie (badanie potrzeb i oczekiwań klientów),
- 19) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi turystyczne, rekreacyjne, noclegowe i gastronomiczne,
- 20) udzielenie bezpłatnej informacji turystycznej i gospodarczej z godnie z zakresem działalności Urzędu,
- 21) opracowywanie projektów strategii rozwoju miasta, planów rozwoju lokalnego oraz planu rewitalizacji,
- 22) współudział w przygotowywaniu projektów wieloletnich planów inwestycyjnych oraz studium planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 23) monitorowanie zadań wynikających ze strategii rozwoju i innych planów społeczno - gospodarczych.

§ 25

Do zadań Wydziału 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) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h) bieżąca analiza sytuacji ekonomicznej Gminy oraz prognozowanie uwarunkowań ekonomicznych funkcjonowania Gminy na lata następne.

§ 26

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości :
 - 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, zamiany, zrzekania się, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości,
 - 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego
 - 5) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości, ujawnianiem mienia Gminy w księgach wieczystych, wnioskowaniem o wpis hipotek,
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 7) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 8) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 9) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu: gospodarowania, prywatyzacji, użytkowania gruntów, o stanie mienia Gminy, gospodarki mieszkaniowej
2. Komunalizacja nieruchomości.
3. Zapewnienie dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
4. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwo ulic,
5. Sprawy pracowniczych ogródków działkowych,
6. Ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - 1) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 2) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów.
7. Udzielanie informacji i opinii niezbędnych do prowadzenia egzekucji i wystawieniu na licytację,
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną,
9. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego
 - 1) przygotowywanie materiałów wyjściowych do zlecenia opracowań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem do aktów prawa miejscowego inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim ujętych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa lub programach zawierających zadania rządowe,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, zapewnienie możliwości wglądu do studium lub planu oraz wydawanie z nich odpisów i wyrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - 6) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie Miejskiej wyników analiz,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu lub jego zmianą,
 - 10) przygotowywanie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów,
 - 13) prowadzenie spisów zabytków nie objętych rejestrem,
 - 14) opiniowanie lokalizacji reklam na podstawie ustaleń planów miejscowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw obiektów fizjograficznych.
11. Nadzór nad Zarządem Eksploatacji Zasobów Komunalnych.

§ 27

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy gospodarka komunalna, a w szczególności:

1. nadzór nad wykonywaniem przez podmiot zewnętrzny zadań dotyczących utrzymania i konserwacji zieleni miejskiej,
2. prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa gminnego, w tym nadzór nad utrzymaniem cmentarza gminnego,
3. nadzorowanie spraw z zakresu utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego,
4. prowadzenie spraw rzeczowych z zakresu usuwania skutków powodzi,
5. współdziałanie z podmiotami świadczącymi usługi telekomunikacyjne na terenie Gminy,
6. inspirowanie niezbędnych dla interesów Gminy działań właściwych podmiotów prowadzących zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz ziemny,
7. nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy z zakresu działalności komunalnej w tym Zarządu Eksploatacji Zasobów Komunalnych oraz w zakresie ustalonym z Burmistrzem jako właściciel nad działalnością Kowarskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji, poprzez wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych lub sprawdzających, zgodnie z zapisami Rocznego Planu Pracy oraz Rocznego Planu Kontroli oraz Rocznego Planu Kontroli Urzędu Miejskiego w Kowarach,
8. opiniowanie spraw przedkładanych do oceny organom Gminy przez Związek Gmin Karkonoskich, z zakresu spraw komunalnych,
9. prowadzenie całokształtu problematyki dotyczącej przedsięwzięć inwestycyjnych podejmowanych przez Gminę, a w szczególności planowanie, projektowanie, realizacja i oddawanie obiektów do użytku,
10. realizacja zadań przypisanych zarządcy dróg gminnych przepisami ustawy o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - zapewnienie utrzymania dróg, ulic i placów publicznych na terenie miasta w okresie letnim i zimowym,
 - zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komunikacji w mieście,
 - orzekania w sprawach: lokalizowania w liniach rozgraniczających ulic obiektów robót budowlanych i inżynierskich w liniach rozgraniczających ulic oraz odbywania imprez na placach i ulicach,
 - zapewnienia właściwego utrzymania dróg, ulic, placów i drogowych obiektów inżynierskich oraz oświetlenia ulic i placów publicznych i ich odwodnienia,

- obsługi zadań z zakresu modernizacji i remontów dróg, ulic, placów i drogowych obiektów inżynierskich,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 12. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
 - 2) gospodarki wodnej,
 - 3) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 4) łowiectwa,

§ 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności: 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) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 29

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Finansowej należy:

1. Kontrola przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez Burmistrza Kowar jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Kontrola finansowa wykorzystania dotacji celowych udzielanych z budżetu Miasta Kowary.
3. Wykonywanie innych kontroli finansowych, wynikających z przepisów obowiązujących dla jednostek samorządu terytorialnego.
4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń przełożonych.

Rozdział VIII.

ZASADY INFORMOWANIA DZIENNIKARZY ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU I WYKORZYSTYWANIA KRYTYKI PRASOWEJ

§ 30

1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
 - 2) Kierownicy wydziałów, referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy – w odniesieniu do tematów leżących w ich kompetencjach, o ile nie ma możliwości udzielania informacji przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
2. Burmistrz zobowiązany jest umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii i informacji wśród pracowników.
3. Pracownicy Urzędu udzielający dziennikarzom informacji, winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
4. Właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu obowiązani są przygotowywać Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat działalności Urzędu oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w danej publikacji.
5. Podstawowe informacje o pracy Urzędu dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Załączniki nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 32

1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowarach wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/04 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 10 lutego 2004r. wraz z wprowadzonymi do niego zmianami.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Burmistrz podpisuje:

- 1) akty prawne wydawane przez Burmistrza,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów, referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje w sprawach udzielania ulg, odraczania, umarzania, rozkładania na raty oraz zaniechania poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy i wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) wystąpienia pokontrolne z przeprowadzonych przez Urząd kontroli,
- 9) pisma do organów kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych,
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) pisma kierowane do organów ścigania w sprawie podjęcia postępowania karnego przeciwko pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek podległych,
- 13) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 14) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 15) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§3

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

§4

Kierownicy Wydziałów, Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, Referatów, stanowisk pracy nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§5

Kierownicy Wydziałów, Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§6

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na kopii przez kierownika oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.
2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem pism, o których mowa w ust. 1, a dotycząca zakresu działania kilku komórek organizacyjnych należy do komórki wyznaczonej przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Jeżeli dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu dotyczą zagadnień nadzorowanych przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, ich treść powinna uzyskać aprobatę odpowiednio Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, w formie podpisu na kopii pisma.

§7

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.

§ 8

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 9

Korespondencja między komórkami organizacyjnymi Urzędu może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym.
3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi, w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego, propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym wydziałom, referatom, samodzielnym stanowiskom pracy.
4. Kierownicy poszczególnych wydziałów, referatów oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy przedkładają Sekretarzowi, w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego, programy działania wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy stanowiące podstawę do przygotowania projektu budżetu na następny rok.

§3

1. Programy działania wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy obejmują w szczególności:
 - 1) zadania wydziału, referatu, samodzielnego stanowiska pracy wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału, referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań wydziału, referatu,
 - 4) wskazanie wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy wydziału, referatu, stanowiska pracy,
 - 6) plan szkoleń pracowników wydziału, referatu, stanowiska pracy.
2. Programy działania wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Burmistrz.

§4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§5

1. Aktualizacji programów działania wydziałów, referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników wydziałów, referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, w terminie do 31 stycznia następnego roku.

§7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów, referatów odpowiadają ich kierownicy.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy i rozlicza kierowników wydziałów, referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy z wykonania zadań.
2. Kierownicy wydziałów, referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe wydziały, referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5

1. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach organizacyjnych Gminy mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrza, określającego temat, zakres i termin tych działań.
3. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2, prowadzi stanowisko ds. Prawnych, Organizacji i Nadzoru.

§6

1. W celu zorganizowania, przygotowania i przeprowadzenia kontroli opracowuje się roczny plan kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, opracowuje stanowisko ds. Prawnych, Organizacji i Nadzoru, na podstawie propozycji naczelników wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, a zatwierdza Burmistrz.
3. W rocznym planie kontroli określa się:
 - 1) jednostki lub komórki organizacyjne przewidziane do kontroli,
 - 2) formę kontroli,
 - 3) cel, przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) przewidziane terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§7

Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, obejmującą protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych, prowadzi stanowisko ds. Prawnych, Organizacji i Nadzoru.

§8

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej sporządza się, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe, datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz informację o przerwach w czynnościach kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko oraz okres ich zatrudnienia,
 - 6) wskazanie czy kontrolowane zagadnienia były badane przez organ kontroli w okresie objętym kontrolą,
 - 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 8) wykaz załączników stanowiących dowody zawartych w protokole ustaleń,
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 10) informacje o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu, w tym wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownikowi,
 - 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 12) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
 4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§9

1. Kontrolujący opracowuje, w terminie 14 dni od podpisania protokołu, projekt wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności.
2. W uzasadnionych wynikami kontroli przypadkach wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, powinno też zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości bądź o wszczęciu postępowania o odszkodowanie za wyrządzoną szkodę.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§10

1. Z kontroli innych niż kompleksowe czy problemowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe czy problemowe.

BURMISTRZ