

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 118/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom z dnia  
24 września 2024 r. w sprawie: nadania  
Urzędowi Miasta i Gminy w Wolbromiu  
Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Wolbromiu.

### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wolbrom.
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wolbrom.
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wolbromiu.
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom.
- 5) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to odpowiednio rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom, Sekretarza Miasta i Gminy Wolbrom oraz Skarbnika Miasta i Gminy Wolbrom.
- 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu: wydziały, referaty, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, Straż Miejską oraz Urząd Stanu Cywilnego.
- 7) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę kierownika USC.
- 8) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Gminy, nie wchodzące w skład Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego.
- 9) Podmiotach gospodarczych – należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, których gmina jest akcjonariuszem/udziałowcem oraz fundacje i stowarzyszenia, do których gmina należy.
- 10) Gminnym zasobie nieruchomości – należy przez to rozumieć ewidencję nieruchomości gminy (prowadzoną w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego), stanowiących własność gminy i nie będących w użytkowaniu wieczystym oraz nieruchomości będących przedmiotem użytkowania wieczystego gminy.
- 11) Strategii rozwoju - należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Miasta i Gminy Wolbrom.

12) Zespole - należy przez to rozumieć stały lub doraźny zespół opiniujący powołany zarządzeniem Burmistrza.

13) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, ze zm.).

14) Jednostkach pomocniczych gminy – należy przez to rozumieć sołectwa istniejące na terenie Gminy.

### § 3

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom jest miasto Wolbrom.

### § 4

1. Urząd Miasta i Gminy jest aparatem pomocniczym Burmistrza i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, ze zm),

2) ustawy 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 (Dz. U. Nr 34 poz. 198, ze zm.),

3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668, ze zm.),

4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024. poz. 1135),

5) Statutu Gminy Wolbrom,

6) niniejszego regulaminu,

7) uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU**

### § 5

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.

3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje:

1) należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne;

2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z przepisów szczególnych;

3) zadania powierzone wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej;

4) zadania powierzone wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;

5) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

6) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

## § 6

Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz pism i wytycznych.

## § 7

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., a obieg dokumentów finansowo - księgowych reguluje odrębna instrukcja.

2. Do dokumentów niejawnych stosuje się odrębne przepisy.

## § 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Podstawowym źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej o adresie <https://bip.malopolska.pl/umigwolbrom> prowadzony w oparciu o rozporządzenie właściwego Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz strona internetowa o adresie: <https://wolbrom.pl>

4. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

## § 9

1. Urząd funkcjonuje 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 kierownictwem urzędu i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 8) koordynacji i współdziałania.

2. Gospodarowanie majątkiem Gminy odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności.

3. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz

zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych - instrukcja w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 10

W zakresie wskazanym w § 1 regulamin w szczególności określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 2) podział zadań i nadzór pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i biur;
- 4) zakresy zadań wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) organizacje przyjmowania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji;
- 8) zasady opracowywania aktów prawnych organów gminy;
- 9) organizację działalności kontrolnej.

### **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### § 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom,
  - 2) Sekretarza Miasta i Gminy Wolbrom,
  - 3) Skarbnika Miasta i Gminy Wolbrom.
3. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, komórek organizacyjnych podlegających mu bezpośrednio na mocy odrębnych przepisów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Burmistrz pełni funkcję Walnego Zgromadzenia/Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych podmiotach gospodarczych i odpowiednio wykonuje uprawnienia akcjonariusza/udziałowca w podmiotach gospodarczych, w których gmina ma akcje/udziały. Burmistrz może również sprawować tę funkcję za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

6. Burmistrz może powierzyć pracownikom urzędu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i zamówień publicznych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
7. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz przepisami prawa.
8. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu.
9. Skarbnik prowadzi kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi.
10. Skarbnik nadzoruje prawidłową realizację budżetu, dokonuje okresowych sprawozdań, analiz i ocen sytuacji finansowej gminy.
11. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych gminy.
12. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.
13. W przypadku nieobecności zastępcy, skarbnika i sekretarza zastępstwo ustala Burmistrz.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań oraz ponoszą za ich realizację odpowiedzialność przed Burmistrzem.
15. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
16. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
17. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu swoich obowiązków i czynności.

## § 12

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- wydział,
- referat,
- biuro,
- samodzielne stanowiska,

2. Niezależnie od komórek wskazanym w ust. 1 w Urzędzie funkcjonuje: Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska i Archiwum.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz, który z mocy prawa pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Regulamin funkcjonowania Straży Miejskiej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich wewnętrzną strukturę, zakres działania poszczególnych stanowisk i przedstawiają je Burmistrzowi do zatwierdzenia.
6. Każdy z kierowników komórek organizacyjnych sprawuje kontrolę zarządczą, w odniesieniu do podległych im służbowo pracowników.
7. Burmistrz może tworzyć nowe komórki organizacyjne określając podział zadań między nimi.

#### § 13

1. Wydział jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. W czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik na podstawie wpisu do zakresu czynności.

#### § 14

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.
3. Referatem kieruje kierownik lub wyznaczony koordynator.
4. W referatach, w czasie nieobecności kierownika lub koordynatora zastępstwo pełni wyznaczony przez nich pracownik na podstawie wpisu do zakresu czynności.

#### § 15

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.

#### § 16

##### **1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

- 1) Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych - WI
  - a) Referat Infrastruktury - RI
  - b) Referat ds. Drogowych -RD
  - c) Referat Zamówień Publicznych - RZP
- 2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego -WG
  - a) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego - RGiPP
  - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami -RGN
  - c) Referat Katastru Nieruchomości -RKN

- d) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej - ZUDP
  - e) Gminny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GODGiK
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - WOŚ
    - a) Referat Rolnictwa, Kształtowania Środowiska i Gospodarki wodno-ściekowej - RRKŚ
    - b) Referat Ochrony Powietrza i Edukacji Ekologicznej, - ROPIEE
  - 4) Referat Rachunkowości - RR
  - 5) Referat Podatków i Opłat - RP
  - 6) Referat Zarządzania Kryzysowego - RZK
  - 7) Referat Spraw Obywatelskich - RSO
  - 8) Referat Kultury, Sportu, Promocji i Transportu - RKSPiT
  - 9) Referat Administracyjno-Gospodarczy - RAG
  - 10) Referat Obsługi Działalności Gospodarczej - RODG
  - 11) Biuro Rady Miejskiej - BRM
  - 12) Biuro Radców Prawnych - BRP
  - 13) Archiwum Zakładowe - AZ
  - 14) Urząd Stanu Cywilnego - USC
  - 15) Straż Miejska - SM - odrębna komórka, którą kieruje komendant
  - 16) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych - IN
  - 17) Audytor wewnętrzny – stanowisko samodzielne - AW
  - 18) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – stanowisko samodzielne - KW
2. W strukturze Urzędu działa Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK), którym kieruje Szef Zespołu.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może powoływać pełnomocników. Zakresy działania pełnomocników określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. Graficzne zestawienie struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 2 pt. "Schemat organizacyjny" stanowiący integralną część Regulaminu.
5. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 17

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy szczególne.

#### § 18

1. Burmistrz - stanowisko z wyboru.

**2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:**

1) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych przepisami prawa;

- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 5) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 10) kierowanie Urzędem w rozumieniu przepisów prawa pracy i pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) Dokonywanie podziału zadań z zakresu nadzoru nad działalnością wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy;
- 12) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, w ramach upoważnienia udzielonego mu przez Radę Miejską;
- 13) wydawanie przepisów prawnych: zarządzeń jako organu gminy i jako kierownika jednostki oraz zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe;
- 14) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy, określonych odrębnymi przepisami;
- 15) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie;
- 16) nadzorowanie zadań dotyczących strategii rozwoju Gminy i realizacji budżetu;
- 17) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Miasta i Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 18) przedstawianie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z bieżącej działalności;
- 19) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji ustawowo chronionych;
- 20) wykonywanie zadań administratora danych osobowych w Urzędzie;
- 21) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Miasta i Gminy Wolbrom;
- 23) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Urzędu;
- 24) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 25) ustalanie Regulaminu Pracy Urzędu;
- 26) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;



27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej.

**3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:**

- 1) Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych,
- 2) Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- 3) Straży Miejskiej,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 6) Domu Kultury,
- 7) Referatu Kadr,
- 8) Sekretariatu,
- 8) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) Pełnomocników,
- 10) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) Audytora wewnętrznego,
- 12) Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej,
- 13) Biura Radców Prawnych.

§ 19

1. Zastępca Burmistrza - stanowisko z powołania przez Burmistrza.

**2. Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności;
- 3) wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do Burmistrza;
- 4) współdziałanie z Radą Miejską w zakresie powierzonych kompetencji;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.

**3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:**

- a) Miejskiego Ośrodka Obsługi Szkół.
- b) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- c) Środowiskowego Domu Samopomocy.
- d) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 20

1. Sekretarz Gminy - zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza/Zastępcy Burmistrza lub w sytuacji, gdy nie mogą oni z innych przyczyn pełnić obowiązków.

### **3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, w tym nadzoru nad skutecznością działania tego systemu;
- 2) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz zaleceń wynikających ze sprawozdań przedkładanych przez Audytora Wewnętrznego w zakresie ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 4) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 5) koordynacja i nadzór w zakresie przestrzegania w Urzędzie przepisów dot. ochrony danych osobowych i zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
- 6) pełnienie stałego nadzoru administracyjnego nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 7) współpraca z Radą Miejską i nadzorowanie pracy Biura Rady oraz czuwanie nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady sesji;
- 8) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Kierownictwa Urzędu;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 10) sprawowanie nadzoru nad sposobem załatwiania spraw obywateli oraz skarg;
- 11) zapewnienie właściwej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 12) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Referatu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) Referatu Spraw Obywatelskich,
  - c) Referatu Kultury, Sportu, Promocji i Transportu,
  - d) Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
  - e) Referatu Obsługi Działalności Gospodarczej,
  - f) Biura Rady Miejskiej,
  - g) Archiwum Zakładowego,
- 14) zapewnienie aktualizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz związanych z tym zarządzeniami;
- 15) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) koordynacja prac związanych z organizacją wyborów powszechnych oraz referendów;
- 17) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) planowanie wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu na rok budżetowy;
- 19) wdrażanie informatyki w Urzędzie;

- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem;
- 21) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych i innych dokumentów stosownie do odrębnego upoważnienia w tym zakresie;
- 22) koordynowanie opracowywania projektu „Raportu o stanie gminy”, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 23) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie konserwacji i remontów bieżących budynku Urzędu oraz urządzeń technicznych znajdujących się w Urzędzie;
- 24) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 1997 r., Nr 109 poz. 707 z późn.zm.);
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

## § 21

### **1. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania przez Radę.**

2. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Urzędu.

3. Wykonuje zadania Głównego księgowego budżetu gminy.

### **4. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) opracowywanie rocznych projektów budżetu gminy;
- 3) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych gminy;
- 4) opracowywanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu gminy w trakcie roku budżetowego;
- 5) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym powodujących lub mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 7) opracowanie i kontrolowanie systemu rachunkowości budżetu gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu oraz odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady Miejskiej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych spraw pociągających za sobą zobowiązania finansowe;
- 9) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie Miejskiej;
- 10) opracowanie prawidłowego systemu obiegu dowodów finansowo - księgowych, kontrola jego przestrzegania i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
- 11) sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Rachunkowości oraz Referatu Podatków i Opłat;

- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 13) prowadzenie współpracy z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 14) analiza możliwości udzielania przez Gminę poręczeń, gwarancji;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z poborem i rozliczaniem podatku VAT;
- 16) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie realizacji kontroli zarządczej, stosownie do obowiązujących w Urzędzie regulacji prawnych;
- 17) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych i innych dokumentów, stosownie do odrębnego upoważnienia w tym zakresie;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 22

### **1. Do zakresu podstawowych obowiązków Naczelników Wydziałów i Kierowników lub Koordynatorów Referatów należy przede wszystkim:**

- 1) prawidłowa organizacja pracy podległego wydziału, referatu oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy;
- 5) dokonywanie oceny pracy pracowników podległych komórek oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie szczegółowego upoważnienia Burmistrza;
- 7) współpraca w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych oraz w zakresie obrony cywilnej;
- 8) współpraca z wydziałami w zakresie zamówień publicznych;
- 9) ochrona informacji niejawnych;
- 10) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań nie objętych zakresem działania wydziału, referatu;
- 11) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad wprowadzaniem i publikowaniem w BIP informacji dotyczących działania danego wydziału, referatu.

## § 23

### **1. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów, biur należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 4) rozpatrywanie (w ramach upoważnienia) interwencji, skarg, wniosków i postulatów obywateli oraz udzielanie na nie odpowiedzi;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań przypisanych poszczególnym wydziałom, referatom oraz ich realizacja;
- 6) przygotowywanie projektów innych dokumentów wydawanych przez Burmistrza;
- 7) realizacja uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Burmistrza;
- 8) bieżąca współpraca międzywydziałowa w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii itp.;
- 9) współdziałanie w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych leżących w zakresie działania wydziału;
- 10) bezzwłoczne wnioskowanie o zmianę zadań i kompetencji wydziałów w przypadku zmiany przepisów prawa oraz umów kompetencyjnych powodujących nieaktualność niniejszego regulaminu.
- 11) współdziałanie w zakresie kontroli zarządczej;
- 12) wypełnianie obowiązków w zakresie wymogów instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizowania dokumentów.

#### § 24

##### **1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:**

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację;
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji;
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;

8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem oraz przed bezpośrednim przełożonym.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu.

4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

5. Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom pracowniczym, na zasadach uregulowanych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW**

### § 25

**Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych, w skład którego wchodzi:**

**1. Referat Infrastruktury, do którego należy:**

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych wraz z ich prognozami finansowymi;
- 2) zbieranie, pozyskiwanie i opracowywanie wstępnych danych do prac projektowych;
- 3) koordynacja w zakresie opracowania dokumentacji projektowych, ich opiniowania i uzgadniania dla inwestycji wykonywanych jako zadania własne gminy;
- 4) analiza i weryfikacja wniosków w sprawach inwestycyjnych pod względem zasadności i efektywności;
- 5) obsługa lokalnych inicjatyw społecznych w zakresie inwestycji;
- 6) planowanie i przygotowanie dokumentacji, współudział w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzoru wykonania inwestycji.
- 7) przygotowanie, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji realizowanych przez gminę;
- 8) prowadzenie lub zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań oraz zapewnienie nadzoru autorskiego dla skomplikowanych zadań inwestycyjnych;
- 9) prowadzenie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek;
- 10) naliczanie wykonawcom kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek;
- 11) pozyskiwanie informacji i sporządzanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędnymi dokumentami o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;

- 12) prowadzenie dokumentacji, koordynowanie oraz rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym opracowywanie stosownych wniosków we współpracy merytorycznej z odpowiednimi komórkami i gminnymi jednostkami budżetowymi;
- 14) monitorowanie realizacji współfinansowanych zadań inwestycyjnych w tym: rozliczenia inwestycji i sprawozdawczość zgodnie z harmonogramem.
- 15) współpraca z innymi wydziałami urzędu oraz samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji oraz instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 16) przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami "PT" i "OT", prowadzenie sprawozdawczości z prowadzonej działalności, w tym sprawozdań GUS oraz opracowywanie niezbędnych informacji w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych.

## **2. Referat ds. Drogowych, do którego należy:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i utrzymania oświetlenia dróg, ulic i placów na terenie gminy;
- 2) współprowadzenie spraw dotyczących inwestycji i nadzoru inwestycyjnego, a także remontów budowlano-montażowych;
- 3) opiniowanie wniosków o zaliczenie ciągów komunikacyjnych do dróg powiatowych i ich przebiegu;
- 4) zaliczenie drogi do kategorii drogi gminnej i ustalenie jej przebiegu;
- 5) nadawanie numerów ewidencyjnych zarządzanym odcinkom dróg gminnych;
- 6) koordynacja projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 7) koordynacja projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 8) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg dojazdowych do pól;
- 9) pozyskiwanie środków w celu budowy, modernizacji i remontu dróg wymienionych w p. 8;
- 10) zapewnienie pełnienia funkcji inwestora dla robót infrastrukturalnych;
- 11) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 12) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 13) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 14) koordynacja robót w pasie drogowym;

- 15) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych z ładunkiem lub bez ładunku, o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych na tych drogach;
- 17) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg;
- 18) zapewnienie wykonania robót inwestycyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach;
- 19) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 20) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska powstającym i przewidywanym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 21) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 22) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego;
- 23) wnioskowanie o sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 24) wnioskowanie w zakresie wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów na drogach gminnych oraz nadzór nad strefami płatnego parkowania;
- 25) opiniowanie i wyrażanie zgody na lokalizację urządzeń technicznych nie związanych z drogą w pasie drogowym;
- 26) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny;
- 27) koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy transportu samochodowego.

### **3. Referat Zamówień Publicznych, do którego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych przez Urząd, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
  - b) uczestnictwo w pracach poszczególnych komisji przetargowych, czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem, w szczególności:
    - dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego,
    - pomoc w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, dla Wydziału prowadzącego postępowanie,
    - pomoc w przeprowadzaniu postępowania o zamówienie publiczne dla właściwego Wydziału,
    - pomoc w przygotowywaniu umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w trybie postępowań z zamówienia publicznego.
  - c) prowadzenie rejestru umów wyłonionych w trybie postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie.
  - d) wdrożenie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie i okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie.



- 2) opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- 3) świadczenie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych;
- 4) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez Wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o zamówienia publiczne w Urzędzie;
- 6) przygotowywanie i umieszczanie ogłoszeń o zamówieniach oraz o wynikach przetargów prowadzonych przez Urząd, na tablicy ogłoszeń oraz podawanie ich celem umieszczenia na stronie internetowej.

## § 26

**WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, w skład którego wchodzi:**

**1. Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego, do którego należy:**

- 1) numeracja porządkowa nieruchomości;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 3) ustalanie wysokości należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów produkcji rolnej;
- 4) zwalnianie i nakładanie na osobę wyłączającą grunt z produkcji obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntu klas I, II, III i IV oraz torfowisk, także ustalenie opłat w przypadku niewykonania tego obowiązku;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów lub użytków zdegradowanych;
- 6) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości;
- 8) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dotyczących dokonywania podziałów, połączeń oraz scaleń i podziałów nieruchomości;
- 9) prowadzenie rejestracji decyzji dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego, uczestniczenie w pracach przy tworzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wolbrom - współudział w tworzeniu planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego oraz w procedurze wprowadzania ewentualnych zmian do obowiązującego planu;
- 10) opracowywanie i udzielanie na wniosek inwestorów informacji o terenie - opinii lokalizacyjnych o działkach;

- 11) współdziałanie z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie pozyskiwania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze, stosownie do ustaleń obowiązujących w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania wysokości opłaty planistycznej;
- 13) koordynacja zarządzania budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali mieszkalnych komunalnych oraz pomieszczeń przynależnych;
- 15) uczestnictwo w komisyjnym sporządzaniu protokołów oceny stanu technicznego lokali przekazanych najemcom;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali i pomieszczeń zastępczych na czas określony;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na przebudowę lokalu komunalnego lub jego ulepszenie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali i pomieszczeń socjalnych na czas określony;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekwaterowaniem do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z cofaniem przydziału lokalu mieszkalnego;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali;
- 23) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Mieszkaniowej;
- 24) przygotowanie dokumentacji wraz z kompletem opinii i wywiadów o osobach i rodzinach, dla których toczy się postępowanie o egzekucję, eksmisję;
- 25) prowadzenie dochodzenia w trybie postępowania sądowego i egzekucyjnego należności z tytułu czynszów i opłat za centralne ogrzewanie, wodę, ścieki, wywóz nieczystości płynnych, gazu, energii elektrycznej, w tym także zaległości powstałych przed dniem zawarcia umowy;
- 26) ścisła współpraca z przedstawicielami władzy publicznej w zakresie prowadzenia egzekucji sądowej, w sytuacji kiedy dłużnik nie wykonuje obowiązku spłaty wierzytelności;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, a także projektów decyzji dotyczących zadań Referatu;
- 28) przygotowywanie planu wydatków i dochodów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym zadań Referatu;
- 29) sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu problematyki Referatu;
- 30) wdrażanie w Referacie informatycznego systemu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych.

## **2. Referat Gospodarki Nieruchomościami, do którego należy:**

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej;
- 3) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dotyczących dokonywania podziałów, połączeń oraz scaleń i podziałów nieruchomości;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, a także projektów decyzji dotyczących gospodarki nieruchomościami gminy w zakresie:
  - a) nabywania i zbywania nieruchomości,
  - b) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
  - c) oddawania nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie lub użytkowanie,
  - d) oddawania nieruchomości w trwałą zarząd,
  - e) zamiany nieruchomości.
- 5) przygotowywanie projektów umów, protokołów uzgodnień, porozumień w sprawach określonych w pkt 4;
- 6) ustalanie wartości nieruchomości oraz dokonywanie waloryzacji wysokości opłat i czynszów w sprawach określonych w pkt 4;
- 7) przygotowywanie projektów oświadczeń Burmistrza w sprawie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 8) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia;
- 10) przygotowanie i organizacja przetargów dotyczących dzierżawy i sprzedaży nieruchomości oraz użytkowania wieczystego;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, a także projektów decyzji dotyczących zadań Referatu;
- 12) przygotowywanie planu wydatków i dochodów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym zadań Referatu;
- 13) sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu problematyki Referatu;
- 14) wdrażanie w Referacie informatycznego systemu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych.

### **3. Referat Katastru Nieruchomości, do którego należy:**

- 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) – części opisowej;
- 2) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie rejestru cen nieruchomości;
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) sporządzanie zestawień rocznych gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 7) tworzenie podstaw do organizacji katastru we współpracy z Sądem - Wydział Ksiąg Wieczystych;
- 8) współpraca z organami podatkowymi w zakresie udostępniania danych objętych ewidencją gruntów;
- 9) rozliczanie kosztów zleceń realizowanych w Referacie i wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- 10) przygotowywanie planu prac geodezyjno – kartograficznych oraz planu wydatków i dochodów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym zadań Referatu;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, a także projektów decyzji dotyczących zadań Referatu;
- 13) sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu problematyki Referatu;
- 14) wdrażanie w Referacie informatycznego systemu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych.

#### **4. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, do którego należy:**

- 1) przyjmowanie wniosków o koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz ich wstępna ocena;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GESUT);
- 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 4) zapewnienie współdziałania pomiędzy jednostkami branżowymi, prowadzącymi ewidencję sieci uzbrojenia terenu a bazą GESUT;
- 5) rozliczanie kosztów zleceń realizowanych w Zespole oraz wystawianie DOO;
- 6) sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu problematyki Zespołu ;
- 7) wdrażanie w Referacie informatycznego systemu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych.

Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej zapewnia Gminny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**5. Gminny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego należy:**

- 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) – części kartograficznej;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000;
- 4) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych:
  - mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
  - mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
- 5) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz pozostałych baz danych;
- 6) planowanie prac w zakresie modernizacji i aktualizacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) opracowywanie wytycznych technicznych do zgłoszeń prac geodezyjnych oraz kontrolowanie i przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego przedkładanych opracowań geodezyjnych;
- 8) czuwanie nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zleceń i usług;
- 9) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu dokumentów z zasobu;
- 10) sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu problematyki Wydziału;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, a także projektów decyzji dotyczących zadań Wydziału;
- 12) rozliczanie kosztów zleceń realizowanych w Ośrodku oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- 13) wdrażanie w Wydziale informatycznego systemu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych;
- 14) przygotowywanie planu prac geodezyjno-kartograficznych, planu wydatków i dochodów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 15) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

Ponadto wszystkie Oddziały są zobowiązane do współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta i Gminy, Starostwem Powiatowym, innymi gminami, sądami, kancelariami notarialnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji powierzonych zadań.

**Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, w skład którego wchodzi:**

**1. Referat Rolnictwa, Kształtowania Środowiska i Gospodarki wodno-ściekowej, do którego należy:**

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym działaniem Referatu;
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów, programów gminnych, powiatowych i wojewódzkich dotyczących zagadnień ochrony środowiska;
- 3) wydawanie i opiniowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko;
- 4) prowadzenie działań związanych z edukacją ekologiczną, w tym:
  - a) organizacja akcji ekologicznych,
  - b) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowisk,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu, w tym aktualizacja elektronicznej platformy informacyjnej w zakresie działania Referatu;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie Miasta i Gminy Wolbrom, w tym naliczanie opłat i kar;
- 7) realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu, w tym usuwanie wyrobów azbestowych z nieruchomości będących własnością osób fizycznych na terenie Miasta i Gminy Wolbrom;
- 8) prowadzenie spraw dot. gospodarki wodno-ściekowej:
  - a) zmiany stanu wody na gruncie;
  - b) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi nieruchomości włączenie nieruchomości do kanalizacji sanitarnej;
- 9) prowadzenie spraw porządku i czystości urządzeń sanitarnych oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania;
- 10) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, w tym wydawanie decyzji nakazujących i ich egzekucja w zakresie właściwości Referatu;
- 11) prowadzenie spraw ochrony przed hałasem w zakresie właściwości Referatu;
- 12) prowadzenie zadań nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, prowadzenie egzekucji jego zapisów;
  - b) opracowywanie kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych;
  - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy;

- d) opracowywanie zasad selektywnej zbiórki odpadów, w tym zasad obniżania opłat za prowadzenie zbiórek selektywnych;
- e) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów;
- f) zapewnienie optymalnych poziomów recyklingu i utylizacji odpadów;
- g) prowadzenie postępowań w zakresie składowania i magazynowania odpadów w miejscach niedozwolonych;
- h) kontrola i monitoring przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- i) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarki odpadami;
- j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
- k) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi;
- 14) gromadzenie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz okresowe przedkładanie danych do wojewody;
- 15) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 16) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych;
- 17) wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych;
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania;
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie zastępczego opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 20) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola częstotliwości oraz sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 21) organizacja wyborów do izb rolniczych we współpracy z Małopolską Izbą Rolniczą;
- 22) koordynacja i udział w pracach dotyczących spisów rolnych oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie spisów rolnych i danych statystycznych z zakresu rolnictwa;
- 23) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną, zwierzęcą oraz leśnictwem;
- 24) realizacja zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt, szkodnikami i chwastami;
- 25) koordynacja rekompensat właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników, chwastów i innych klęsk, ponieśli straty materialne;
- 26) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, kontrola nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych oraz wydawanie nakazów niszczenia nielegalnych upraw;
- 27) kontrola wypełnienia obowiązków zawarcia ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczeń budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego - od ognia i innych zdarzeń losowych;

- 28) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Stacją Ochrony Roślin, Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych - Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Węgrzcach, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolniczymi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i ochrony zwierząt;
- 29) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 30) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich oraz wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich;
- 31) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o tym właściciela - zgodnie z ustawą o lasach;
- 32) realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 33) wydawania zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego dla celów zaliczenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 34) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki i poprawy estetyki siedlisk gospodarstw rolnych;
- 35) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny, zalesienia;
- 36) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną;
- 37) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane;
- 38) coroczne opracowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej oraz realizowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym sprawy wyłapywania bezdomnych psów i zapewnienia im opieki, odbioru i utylizacji padłych zwierząt;
- 39) współpraca z innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt na terenie gminy;
- 40) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w rolnictwie;
- 41) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich;
- 42) organizacja dożynek gminnych;
- 43) nadzór nad działalnością sołectw;
- 44) koordynowanie pracy sołtysów.

## **2. Referat Ochrony Powietrza i Edukacji Ekologicznej, do którego należy:**

- 1) opracowywanie, aktualizacja i realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 2) realizowanie zadań gminy wynikających z Planu Ochrony Powietrza Województwa Małopolskiego;
- 3) prowadzenie monitoringu powietrza w gminie;



- 4) kontrola palenisk w zakresie przepisów antysmogowych;
- 5) realizacja i nadzór nad programami wymiany pieców, montażu odnawialnych źródeł energii (OZE), działalności klastrów energii, pozyskiwanie środków na programy;
- 6) prowadzenie (aktualizacja) inwentaryzacji pieców i OZE na terenie gminy, w tym wymiany kotłów;
- 7) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami i niskiej emisji, organizacja pikników, festynów itp.;
- 8) inicjowanie i realizowanie programów ograniczenia niskiej emisji na terenie gminy;
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym działaniem referatu;
- 10) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska w zakresie właściwości referatu;
- 11) prowadzenie i aktualizacja bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 12) udział w programach finansowanych z funduszy europejskich i krajowych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa energetycznego Gminy oraz redukcją emisji CO<sup>2</sup> i zanieczyszczeń do atmosfery;
- 13) realizowanie zadań wynikających z umowy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie w zakresie udzielania dotacji w ramach programu „Czyste Powietrze”.

## § 28

### **1. Referat Spraw Obywatelskich, do którego należy:**

- 1) bieżąca obsługa Rejestru Dowodów Osobistych:
  - a) obsługa petentów w zakresie przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego, wydanie, unieważnienie, zawieszenie dowodu osobistego;
  - b) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń w sprawie utraty, zniszczenia dowodu osobistego oraz kradzieży tożsamości;
  - c) aktywowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelniania, certyfikatu podpisu osobistego;
  - d) zawieszanie certyfikatów na wniosek;
  - e) realizacja zleceń;
- 2) prowadzenie archiwum kopert dowodowych w formie papierowej;
- 3) udostępnianie na wniosek danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 4) udostępnienie na wniosek dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych osób zmarłych;
- 5) obsługa Rejestru Zastrzeżeń numerów Pesel;
- 6) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych;
- 7) obsługa uchodźców z Ukrainy w zakresie:
  - a) nadania numeru Pesel;

- b) aktualizacji danych w rejestrze Pesel;
- c) zakładania profilu zaufanego;
- 8) przeprowadzenie rejestracji i prowadzenie kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatową komisją lekarską;
- 9) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej;
- 10) obsługa Rejestru Pesel;
- 11) prowadzenie rejestru mieszkańców:
  - a) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
  - b) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy;
  - c) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz z rejestru Pesel;
- 12) udostępnianie danych osobowych na wniosek z rejestru mieszkańców oraz z rejestru Pesel;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach o:
  - a) wymeldowanie bądź zameldowanie w trybie administracyjnym;
  - b) anulowanie czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu;
- 14) podejmowanie czynności urzędowych w związku z nadaniem bądź zmianą numeru PESEL;
- 15) wydawanie decyzji na imprezy masowe;
- 16) przygotowywanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przekazanie do odpowiednich jednostek;
- 17) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dopisania do stałego rejestru wyborców lub odmowy dopisania;
- 19) wydawanie zaświadczeń z Centralnego Rejestru Wyborców;
- 20) prowadzenie spraw związanych z głosowaniem przez pełnomocnika;
- 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 22) współpraca z zespołem powołanym przez Burmistrza do danych wyborów;
- 23) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 24) współpraca przy organizacji wyboru sołtysów i rad sołeckich;
- 25) sprawy repatriacji i mniejszości narodowych;
- 26) współpraca w zakresie ochrony danych osobowych z podmiotem zewnętrznym;
- 27) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników;
- 28) przygotowywanie zarządzeń dotyczących aktualizacji rejestru czynności przetwarzania i polityki bezpieczeństwa;
- 29) koordynowanie organizacji szkoleń w zakresie ochrony danych realizowanych przez podmiot zewnętrzny.

## **2. Referat Kultury, Sportu, Promocji i Transportu, do którego należy:**

- 1) koordynacja działań związanych ze sportem, współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych ze sportem;
- 3) koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia;
- 4) współpraca z organizacjami pożytku publicznego:
  - a) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
  - b) kontrola realizowanych zadań publicznych;
  - c) analiza sprawozdań merytoryczno-finansowych z wykonanych zadań publicznych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów zamieszkujących na terenie Gminy Wolbrom (stypendia szkolne, zasiłki szkolne, wyprawka szkolna);
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom w zakresie pomocy materialnej dla uczniów zamieszkujących na terenie Gminy Wolbrom;
- 7) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia z tytułu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy młodocianych pracowników;
- 9) współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 10) publikowanie informacji w Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie gminy Wolbrom publicznego transportu zbiorowego zgodnie z Ustawą z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej:
  - a) opracowanie wniosku do MUW w Krakowie;
  - b) współpraca z RM w Wolbromiu w związku z postępowaniem mającym na celu tworzenie niezbędnych uchwał do realizacji zadania;
  - c) przygotowanie dokumentów do postępowania przetargowego;
  - d) nadzór nad pracą Operatora, składanie sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- 14) udział w imprezach promujących Gminę Wolbrom, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 15) obsługa medialna urzędu, nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy i gminne jednostki organizacyjne, koordynacja pod kątem medialnym spotkań, imprez i uroczystości gminnych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzynarodowej Gminy;
- 17) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorcami w celach promocyjnych;

- 18) zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla Gminy;
- 19) prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów;
- 20) obsługa programów graficznych;
- 21) obsługa strony internetowej Gminy oraz mediów społecznościowych;
- 22) tworzenie materiałów promocyjnych;
- 23) przygotowywanie rocznego kalendarza imprez i wydarzeń;
- 24) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
- 25) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 26) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej (pomników, tablic, mogił i cmentarzy wojennych);
- 27) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i cmentarzami wojennymi zgodnie z porozumieniem zawartym z Wojewodą;
- 28) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 29) przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zawiadomień oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
- 30) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach wpisanych do ewidencji lub rejestru zabytków.

### **3. Referat Administracyjno-Gospodarczy, do którego należy:**

- 1) rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD);
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej w formie papierowej;
- 3) przekazywanie papierowej korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Burmistrza na poszczególne wydziały oraz stanowiska pracy;
- 4) przekazywanie pism z krótkim terminem realizacji do poszczególnych wydziałów;
- 5) przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, podań;
- 6) powielanie druków wniosków i formularzy;
- 7) udostępnianie interesantom potrzebnych druków, wniosków i formularzy do załatwienia sprawy;
- 8) odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej pocztą tradycyjną;
- 9) obsługa elektronicznej Platformy Usług Publicznych (EPUAP);
- 10) obsługa głównej elektronicznej skrzynki podawczej [info@umigwolbrom.pl](mailto:info@umigwolbrom.pl)
- 11) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów z zachowaniem terminów;

- 12) skanowanie oraz wysyłanie pism do poszczególnych wydziałów oraz jednostek podległych;
- 13) współpraca merytoryczna ze wszystkimi wydziałami oraz jednostkami podległymi;
- 14) udzielanie informacji o urządach administracji publicznej oraz jednostkach pozarządowych;
- 15) przekazywanie wniosków do jednostek podległych (MOPS, WZWKGKiM, DK Wolbrom, Biblioteki Miejskiej, MOOS, ŚDS);
- 16) pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 17) pomoc przy wypełnieniu wniosków i formularzy;
- 18) udzielanie informacji interesantom;
- 19) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz zapewnienie bezpieczeństwa na ciągach komunikacyjnych wokół budynku Urzędu;
- 20) naprawa, obsługa i konserwacja sprzętów i urządzeń znajdujących się na terenie Urzędu;
- 21) wykonywanie prac remontowych:
  - a) na zewnątrz jak i wewnątrz budynku urzędu;
  - b) w budynkach będących własnością Gminy Wolbrom;
- 23) zabezpieczenie urzędu w artykuły chemiczne, higieniczne i inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 24) przygotowanie dokumentów do przetargu na usługi pocztowe i współpraca w tym zakresie z pracownikami zamówień publicznych;
- 25) współpraca z brokerem w zakresie ubezpieczenia majątkowego i ubezpieczenia komunikacyjnego Gminy Wolbrom oraz jednostek organizacyjnych;
- 26) udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
- 27) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4. Referat Zarządzania Kryzysowego, do którego należy:**

- 1) działalność planistyczna i prace organizacyjne w zakresie:
  - a) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej;
  - b) opracowania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem dokumentacji obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
  - c) organizowania i prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - d) kierowania przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań;
  - e) kierowania i koordynowania akcjami ratunkowymi;
  - f) ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;
  - g) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;

- h) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- i) planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- j) koordynowania przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 2) działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie obrony cywilnej;
- 3) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 4) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - b) opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 7) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 8) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 9) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie planowania obronnego na czas wojny i w czasie pokoju;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z kadrą kierowniczą i pracownikami Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bezpośredniego doręczenia kart powołania do czynnej służby wojskowej;
- 13) prowadzenie spraw reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych;
- 15) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne;
- 16) organizacja, nadzór, koordynacja wdrażania i monitoring systemów informatycznych;
- 17) organizacja i nadzór nad technologią informacyjną;
- 18) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) prowadzenie strony internetowej poprzez realizację procesów wymiany i przekazu informacji istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Gminy Wolbrom.

#### **5. Referat Obsługi Działalności Gospodarczej, do którego należy:**

- 1) obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) ewidencjonowanie działalności gospodarczej do dnia 31.12.2011 r.

- 3) wystawianie zaświadczeń w zakresie wymienionym w punkcie 2;
- 4) prowadzenie postępowań zmierzających do wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie postępowań zmierzających do wydawania decyzji wygaszających i cofających, oraz uchylających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na transport osobowy;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących wydania zezwoleń i licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób.

**6. Biuro Rady Miejskiej, do którego należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miejskiej, kontrola przygotowania, opracowania i terminowego przekazania materiałów na sesję Rady Miejskiej i Komisje Rady;
- 2) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz Burmistrzem w sprawie przygotowania Sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 3) protokołowanie przebiegu Sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
- 4) opracowywanie materiałów z obrad oraz przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 6) nadzorowanie terminów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) przygotowanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego;
- 8) sporządzanie informacji z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 9) zapewnienie obsługi dyżurów przewodniczącego Rady i jego zastępców;
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru oraz przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym tych spraw do załatwiania;
- 11) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz przepisów ogólnie obowiązujących i udostępnianie ich zainteresowanym mieszkańcom;
- 12) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych;
- 13) prowadzenie ewidencji Radnych, organizowanie pomocy szkoleniowej dla Radnych oraz obsługa kancelaryjna Radnych;
- 14) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy;
- 15) wprowadzanie i publikowanie w BIP informacji dotyczących działalności Rady Miejskiej;
- 16) przygotowanie dokumentacji Rady do archiwum zakładowego.

**7. Archiwum Zakładowe, do którego należy:**

- 1) dbanie o całość i bezpieczeństwo Archiwum Zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, niszczącym wpływem środków

chemicznych oraz szkodnikami. Utrzymanie ładu i porządku oraz dbałość o estetyczny wygląd archiwum;

- 2) dokonywanie codziennych pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowanie tego w specjalnej książce kontrolnej;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw, udzielanie wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 4) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo – odbiorczym;
- 5) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
- 6) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
- 7) prowadzenie ewidencji akt przejmowanych oraz posiadanych w archiwum zakładowym;
- 8) udostępnienie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) porządkowanie akt, gdy okaże się, iż znajdują się w nim akta nie opracowane;
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
- 11) przekazywanie wybrakowanych akt do zbiornicy surowców wtórnych lub do zniszczenia;
- 12) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

## § 29

### **1. Referat Rachunkowości, do którego należy:**

- 1) bieżąca obsługa realizowania budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o jej przebiegu;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 3) prowadzenie ewidencji gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy w porozumieniu z właściwymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz ewidencja wszelkich inwestycji z podziałem na poszczególne zadania i środki ich finansowania;
- 4) przekazywanie i rozliczanie środków do jednostek i zakładów budżetowych jak również przyjmowanie od nich sprawozdań i bilansów;
- 5) prowadzenie likwidatury tj. zatwierdzanie do zapłaty faktur, rachunków, innych dowodów zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz ich zapłata;
- 6) ewidencja druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie;
- 7) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 8) sporządzanie sprawozdań na podstawie odrębnych przepisów w sprawie sprawozdawczości;
- 9) ewidencja pożyczek i kredytów oraz prawidłowa ich obsługa;



- 10) uczestniczenie przy pracach nad sporządzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, projektu rocznego planu budżetu gminy i jej jednostek oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia, dokonywanie wszelkich zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;
- 11) ewidencja należności i zobowiązań budżetu gminy i UMiG;
- 12) odprowadzanie środków finansowych przynależnych innym instytucjom (budżet państwa, powiat);
- 13) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją w tym zakresie;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej w oparciu o instrukcję kasową;
- 16) prowadzenie rejestru sprzedaży objętego podatkiem VAT zapłaty należnego podatku do MUS Kraków;
- 17) prowadzenie rejestru zakupu objętego podatkiem VAT naliczonego podatku od MUS Kraków;
- 18) koordynacja centralizacji VAT w Gminie Wolbrom.

### § 30

#### **1. Referat Podatków i Opłat, do którego należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych i od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, spółek niemających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w systemie informatycznym;
- 2) sporządzanie decyzji wymiarowych w podatkach od nieruchomości, w podatku rolnym, w podatku leśnym od osób fizycznych w systemie teleinformatycznym oraz ich dostarczanie do podatników;
- 3) dokonywanie zmian w decyzjach wymiarowych, na podstawie min: danych ewidencji gruntów i budynków, składanych informacji przez podatników, w oparciu o obowiązujące przepisy (przypisy, odpisy) i ich dostarczanie do podatników;
- 4) dokonywanie wymiaru i korekt tego wymiaru w podatku od nieruchomości od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, spółek niemających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, na podstawie złożonych przez w/w podmioty deklaracji podatkowych i ich korekt;
- 5) prowadzenie ewidencji podatkowej na potrzeby wymiaru podatku od środków transportowych w systemie informatycznym;
- 6) weryfikacja prawidłowo złożonych przez podatników deklaracji i ich korekt oraz załączonych dokumentów w podatku od środków transportowych;
- 7) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatkach, w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (np. zaniżenie podstawy opodatkowania);

- 8) księgowość podatków od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz od środków transportowych na kontach podatników w systemie informatycznym (weryfikacja pod względem poprawności dokonywanych wpłat, nadpłat, dokonywania zwrotów, przeksięgowowań, zaliczeń);
- 9) rozliczanie inkasentów z pobranego podatku w terminach rat płatności, wyliczanie wynagrodzenia prowizyjnego za inkaso podatków;
- 10) prowadzenie wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w systemie informatycznym;
- 11) weryfikowanie poprawności złożonych deklaracji oraz ich korekt na w/w opłatę w oparciu o dokumentację będącą w posiadaniu organu podatkowego oraz złożoną przez właścicieli nieruchomości;
- 12) przygotowanie i dostarczanie dowodów wpłat na w/w opłatę właścicielom nieruchomości;
- 13) analizowanie zapisów na kontach w/w opłaty pod względem wpłat, zaległości, nadpłat, zwrotów, zaliczeń);
- 14) prowadzenie działań informacyjnych, wystawianie oraz wysyłanie upomnień na zaległości w podatkach oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) wystawianie tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego na zaległe podatki oraz na zaległą opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich wysyłanie przez system elektronicznych tytułów (Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie);
- 16) przygotowanie i wysyłanie zawiadomień do urzędu skarbowego (eksport zawiadomień wierzycieli) i komornika sądowego o zmianie, wygaśnięciu zobowiązań, bieżąca współpraca z w/w organami;
- 17) przygotowanie i wysyłanie w imieniu Burmistrza zawiadomień o wysokości w/w opłaty do właścicieli nieruchomości, w przypadku uchwalenia nowej stawki;
- 18) poszukiwanie spadkobierców zmarłych podatników, właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, wydawanie decyzji o odpowiedzialności spadkobiercy za zobowiązania podatkowe, występowanie do sądu o ustalenie spadkobierców zmarłego, w szczególności, gdy gmina jest ostatecznym spadkobiercą;
- 19) prowadzenie postępowań związanych z podatnikiem upadłym, w likwidacji;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach odwołań od decyzji podatkowych oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także w sprawach o ulgi, zwolnienia podatkowe, wniesionych przez podatników, właścicieli nieruchomości w w/w opłacie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 21) prowadzenie postępowań podatkowych oraz w w/w opłacie dotyczących wniesionych przez zobowiązanych zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 22) przeprowadzanie kontroli podatkowej, zgodnie z przepisami Działu VI Ordynacji podatkowej oraz Rozdziału 5 ustawy Prawo przedsiębiorców;

- 23) sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 24) występowanie do sądu wieczystoksięgowego z wnioskiem o wpis zaległości podatkowych i w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi na hipotekę przymusową;
- 25) dokonywanie wpisów zaległości podatkowych na zastaw skarbowy (Portal Usług Elektronicznych-Rejestr Zastawów Skarbowych);
- 26) prowadzenie spraw dotyczących postępowań podatkowych wszczynanych przez Urząd Skarbowy dotyczących ulg podatkowych odnośnie podatków i opłat stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego i wydawanie postanowień w tym zakresie;
- 27) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ulg i zwolnień z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej;
- 28) przesyłanie sprawozdań z udzielonych ulg, zwolnień podatkowych do UOKIK za pośrednictwem aplikacji SHRIMP2 oraz do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pomocą aplikacji SRPP, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 29) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie bloczków opłaty targowej;
- 30) wydawanie kart parkingowych;
- 31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania według zakresu referatu;
- 32) przygotowywanie danych odnośnie podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty targowej celem przygotowywania uchwał;
- 33) przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do organu podatkowego w sprawach podatkowych, od innych organów i instytucji, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzenia ubezpieczenia społecznego rolników: FER, FUSR, KRUS z okresu od 1 lipca 1977r. do III kwartału 1993r. włącznie;
- 35) archiwizowanie dokumentacji podatkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36) wydawanie zaświadczeń w szczególności o:
  - 1) figurowaniu/nie figurowaniu w ewidencji podatkowej;
  - 2) niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
  - 3) wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym;
  - 4) wysokości zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowych), kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych, zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym;
  - 5) wysokości zaległości podatkowych podatnika;
  - 6) wysokości zaległości podatkowych zbywającego;
  - 7) wysokości zobowiązań spadkodawcy;
  - 8) wskazujące na wysokość przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;

- 9) o wielkości użytków rolnych gospodarstwa;
- 10) o dokonaniu wpłaty, w przypadku zagubienia lub zniszczenia wpłaty przez podatnika.

### § 31

#### **1. URZĄD STANU CYWILNEGO, do którego należy:**

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz rejestru uznań;
- 2) sporządzanie protokołów i aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów;
- 3) występowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL, w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, dla osób urodzonych w Polsce;
- 4) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia oraz danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 5) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL, danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 6) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 7) migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg do państwowego rejestru stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) uznaniu ojcostwa;
  - b) nadanie dziecku nazwiska męża matki;
  - c) zmianie imienia lub imion dziecka w nowo sporządzonym akcie;
  - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - e) wstąpieniu w związek małżeński, w tym poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - g) nazwisku noszonym przez małżonków po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku dzieci zrodzonych z tego małżeństwa;
- 9) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - b) o stanie cywilnym;
  - c) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
  - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
  - f) o przyjętych sakramentach;
- 10) wpisywanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą;
- 11) prostowanie, uzupełnienie i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;

- 12) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w terminie skróconym;
- 14) sporządzanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów krajowych i organów administracyjnych;
- 15) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych aktów stanu cywilnego oraz skorowidzów do poszczególnych akt;
- 16) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 17) przygotowanie dokumentacji oraz występowanie o „Medale Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przyznawane przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 19) przechowywanie, zabezpieczenia ksiąg i akt zbiorowych do posiadanych aktów oraz aktualizowanie tych akt o dokumenty, na podstawie których zostały dokonane zmiany w aktach;
- 20) wydawanie decyzji o zmianie imienia i/lub nazwiska;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 22) udostępnianie dokumentacji z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 23) wydawanie zgody na zawarcie małżeństw poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 25) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych dot. ruchu naturalnego ludności oraz realizacji zadań z zakresu usc.

## § 32

### **1. STRAŻ MIEJSKA, do której należy:**

- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straż) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych;
- 4) kontrole prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń;
- 5) sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno-remontowych;

- 8) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 10) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innym osobom;
- 11) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie Prawa Ochrony Środowiska oraz Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 12) podejmowanie działań w zakresie kontroli rodzaju paliwa używanego do ogrzewania budynków ze szczególnym uwzględnieniem spalania odpadów komunalnych i innych niedozwolonych substancji;
- 13) współpraca z GZZK i wykonywanie poleceń Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 14) straż jest zobowiązana również do:
  - 1) informowania o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej - instytucje powołane do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów lub urządzeń;
  - 2) informowania Policji o przestępstwach lub wykroczeniach;
  - 3) informowania Pogotowia Ratunkowego o osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej;
  - 4) zabezpieczenia miejsc zdarzeń wymienionych w pkt 1-3, do czasu przybycia właściwych służb.

### § 33

#### **1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, do którego należy:**

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta i Gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - b) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi i staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 6) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w sytuacjach kryzysowych, zapewnienie całodobowego dyżuru;

- 7) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 9) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 10) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 11) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 12) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 13) opiniowanie gminnego planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 14) gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego kieruje Burmistrz - Szef Zespołu;
- 15) zespół jest jednym z podmiotów realizujących zarządzanie kryzysowe, które oznacza uruchomienie – przygotowanego w ramach planowania Obrony Cywilnej – natychmiastowego reagowania struktur Miasta i Gminy Wolbrom w sytuacjach noszących znamiona kryzysu i w stanach nadzwyczajnych.

#### § 34

##### **1. Referat Kadr, do którego należy:**

- 1) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie czasu pracy pracowników;
- 3) prowadzenie rejestru oraz przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu do realizacji aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) organizacja i nadzór nad praktykami odbywanymi w Urzędzie;
- 6) prenumerata publikatorów aktów prawnych i czasopism na potrzeby Urzędu;
- 7) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej Urzędu;
- 8) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników UMiG, wynikających z umów, terminowe naliczanie i płacenie składek ubezpieczeniowych, podatku dochodowego i sporządzanie stosownych deklaracji, PIT-ów itp.

#### § 35

##### **1. Sekretariat, do którego należy:**

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu;
- 2) prowadzenie rejestru pism wychodzących z sekretariatu;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza;
- 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem korespondencji;
- 5) czuwanie nad terminowością załatwianych przez Burmistrza spraw – udzielanych odpowiedzi;

- 6) sporządzanie projektów pism urzędowych wg. poleceń Burmistrza;
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza;
- 8) czuwanie nad terminowym zamieszczaniem Zarządzeń Burmistrza w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie ścisłego rejestru wszelkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 11) koordynowanie właściwego i terminowego zamieszczania ogłoszeń, informacji i komunikatów na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom (wewnątrz i na zewnątrz budynku);
- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej, przepisów bhp i p.poż. oraz innych przepisów obowiązujących w Urzędzie;

#### § 36

##### **1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, do którego należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) klasyfikowanie informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej;
- 8) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających;
- 11) nadzorowanie pracy kancelarii tajnej.

#### § 37

##### **1. Audytor wewnętrzny, do którego należy:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
  - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;



- b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
- 2) przedstawianie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 4) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
- 6) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Audytora;
- 7) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 8) prowadzenie:
  - a) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;
  - b) pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnień, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu.

#### § 38

##### **1. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, do którego należy:**

- 1) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy działań kontrolnych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli oraz procedurą kontroli;
- 3) występowanie z wnioskiem, w razie potrzeby, do Burmistrza w sprawie powołania rzeczoznawcy do wyrażenia opinii w zakresie przedmiotu kontroli lub do pracownika spoza pracowników sobie podległych, posiadającego wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu;
- 4) sporządzanie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie kontroli;
- 5) udział w szkoleniach wewnętrznych oraz aktualizowanie we własnym zakresie znajomości przepisów;
- 6) koordynacja współpracy z organami kontroli zewnętrznej;
- 7) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

#### § 39

**1. Biuro Radców Prawnych, do którego** należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Rady Miejskiej, Burmistrza, Urzędu oraz wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) zastępowanie Gminy Wolbrom w postępowaniach sądowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 3) przygotowywanie dla Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu opinii prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa, udzielanie porad prawnych;
- 4) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 5) realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych;
- 6) uczestniczenie w sesjach oraz posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Wolbromiu;
- 7) prowadzenie repertorium spraw sądowych i sądowno-administracyjnych Gminy;
- 8) przygotowywanie projektów pism procesowych;
- 9) przygotowywanie pozwów o wydanie nakazu zapłaty w sprawach zaległości czynszowych oraz wniosków egzekucyjnych.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 40**

1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się w oparciu o zasady techniki prawodawczej. Projekty uchwał wymagają akceptacji i podpisu radcy prawnego.
2. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji należy do poszczególnych stanowisk pracy.
3. Jeżeli opracowany materiał mieści się w zakresie działania dwóch lub więcej stanowisk pracy, to jego przygotowanie wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
4. Projekt uchwały winien być zgodny z postanowieniami Statutu Gminy Wolbrom.
5. Projekty uchwał i materiały na sesje i posiedzenia komisji pracownicy składają w Biurze Rady Miejskiej.
6. Projekt zarządzenia Burmistrza zawiera:
  - 1) numer, datę wydania, tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) treść merytoryczną;
  - 4) określenie wykonawcy zarządzenia;

- 5) postanowienie dotyczące uchylecia w całości lub części dotychczasowych zarządzeń w tym przedmiocie;
  - 6) określenie terminu wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas obowiązywania zarządzenia;
  - 7) akceptację i podpis radcy prawnego;
7. Numeracja zarządzeń wynika z ewidencji prowadzonej przez pracownika Sekretariatu.

#### § 41

1. Projekt zarządzenia Burmistrza, sporządzony w formie papierowej zaopiniowany przez radcę prawnego, zaparafowany przez pracownika przygotowującego, stosownego naczelnika lub kierownika przekazywany jest na bieżąco do podpisu Burmistrzowi.
2. Do podpisu przedkłada się co najmniej trzy jednobrzmiące egzemplarze projektu zarządzenia, w tym jeden egzemplarz zawierający podpisy wszystkich osób uczestniczących w procesie legislacyjnym. Egzemplarz z podpisami może zawierać oznaczenie : „Projekt z dnia...”
3. Podpisy osób uczestniczących w procesie legislacyjnym składane są z lewej strony na stronie, na której zarządzenie podpisuje Burmistrz.
4. Numer zarządzenia Burmistrza nadaje Sekretariat, który również ewidencjonuje zarządzenia.
5. Jeden egzemplarz podpisanego zarządzenia otrzymuje do prowadzonego zbioru zarządzeń Sekretariat, a pozostałe egzemplarze komórka właściwa, która przygotowała projekt zarządzenia bądź zobowiązana jest realizować zapisy zarządzenia.

#### § 42

Uchwały Rady będące prawem miejscowym ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie tj. ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz podlegają publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

#### § 43

Pracownik Biura Rady Miejskiej:

- 1) przesyła uchwały Rady w wersji elektronicznej do Wojewody Małopolskiego lub do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, odpowiednio do zakresu objętego ich nadzorem;
- 2) przesyła w wersji elektronicznej do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego do publikacji uchwały Rady Miejskiej będących aktami prawa miejscowego oraz inne akty podlegające publikacji w tym Dzienniku, stosownie do wymogów ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 3) przekazuje pracownikom informacje o wydaniu przez organ nadzorczy rozstrzygnięcia nadzorczego w odniesieniu do uchwały;

- 4) zamieszcza stosowne adnotacje o wydanym rozstrzygnięciu nadzorczym, w prowadzonym rejestrze uchwał i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) przekazuje pracownikom informację o dacie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego uchwały Rady będącej aktem prawa miejscowego;
- 6) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej wszystkie uchwały Rady Miejskiej w tym prowadzi i aktualizuje na bieżąco zbiór aktów prawa miejscowego.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### § 44

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

### § 45

1. Kontrole zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań realizowanych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) wdrażania, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) oceny i zarządzania ryzykiem.

### § 46

1. Funkcjonujący w Urzędzie system kontroli zarządczej udokumentowany jest między innymi w procedurach wewnętrznych, instrukcjach i wytycznych.
2. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznawania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

### § 47

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie wpływ mają w szczególności:

- 1) kontrole wewnętrzne;
- 2) kontrole zewnętrzne;
- 3) samokontrola na stanowisku pracy.

#### § 48

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli obejmujący kontrole wewnętrzne w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Z przeprowadzanych kontroli pracownicy zobowiązani są sporządzać protokoły lub notatki służbowe oraz w miarę potrzeby przygotowywać projekt wystąpienia, zalecenia pokontrolnego.
4. Dokumentacja pokontrolna, z kontroli o których mowa w ust. 1 przekazywana jest Sekretarzowi Gminy.

#### § 49

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego podmioty prowadzi Sekretariat.
2. Sekretariat ma obowiązek okazywać książkę kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 50

1. Materiały pokontrolne z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie – protokoły, zalecenia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia przekazywane są do Sekretarza Gminy, który przechowuje całość dokumentacji z kontroli Urzędu.
2. Sekretarz Miasta i Gminy rejestruje materiały pokontrolne i przekazuje zainteresowanym wydziałom, referatom i samodzielny stanowiskom pracy zalecenia do wykonania.

#### § 51

Szczegółowo, tryb i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ VII ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ**

#### § 52

Obsługa prawna wykonywana przez radcę prawnego ma na celu ochronę prawną interesów Urzędu Miasta i Gminy, na rzecz którego radca wykonuje obsługę.

#### § 53

1. Podstawę prawną działania obsługi prawnej Urzędu stanowią:
  - 1) ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
  - 2) przepisy niniejszego regulaminu.

#### § 54

1. Obsługa prawna w Urzędzie wykonywana jest przez Biuro radców prawnych.
2. Radca prawny realizuje w szczególności n/w zadania:
  - 1) opiniuje pod względem prawnym projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
  - 2) opiniuje projekty umów, porozumień;
  - 3) uczestniczy w sesji Rady Miejskiej;
  - 4) udziela pracownikom Urzędu porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w prowadzonych postępowaniach administracyjnych czy cywilnoprawnych;
  - 5) sporządza opinie prawne na potrzeby pracowników realizujących określony zakres spraw;
  - 6) uczestniczy w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
  - 7) występuje w charakterze pełnomocnika Burmistrza, w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi.

#### § 55

1. Opinie prawne, o których mowa w § 54 pkt 5 wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty jeśli są w posiadaniu pracownika merytorycznego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Porada prawna, o której mowa w § 54 pkt 4 nie wymagająca poszukiwania źródeł regulacji udzielana jest pracownikom niezwłocznie.
5. Porada prawna może być udzielona ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

#### § 56

Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych i nie wolno wydawać mu poleceń co do treści opinii.

#### § 57

1. Radca prawny występuje w imieniu Burmistrza przed organami orzekającymi. W postępowaniu uczestniczyć może wraz z merytorycznym pracownikiem.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany zakres spraw.

### ROZDZIAŁ VIII

## ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI

### § 58

W Urzędzie mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie: nagłówkowe, imienne (podpisowe) zwane dalej pieczętami oraz inne pieczętami wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

### § 59

1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie:

1) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

a) Burmistrz Miasta i Gminy Wolbrom;

b) Urząd Stanu Cywilnego w Wolbromiu;

c) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Wolbromiu.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

3. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Wymiary pieczęci urzędowych, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

### § 60

1. W Urzędzie stosowane są pieczętami:

1) nagłówkowe z treścią:

a) Burmistrz Miasta i Gminy Wolbrom;

b) Gmina Wolbrom, 32-340 Wolbrom NIP: 637-20-03-423;

c) Urząd Miasta i Gminy Wolbrom, ul. Krakowska 1, 32-340 Wolbrom;

d) Rada Miejska w Wolbromiu;

2) imienne – podpisowe;

3) wpływowe;

4) specjalne o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną;

5) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb;

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci są:

1) Burmistrz Miasta i Gminy Wolbrom;

- 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom;
  - 3) Przewodniczący Rady Miejskiej w Wolbromiu;
  - 4) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Wolbromiu;
  - 5) Sekretarz Miasta i Gminy Wolbrom;
  - 6) Skarbnik Miasta i Gminy Wolbrom;
  - 7) Kierownicy referatów;
  - 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 10) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęćki imienne o treści: „ z up. Burmistrza” mogą posiadać i stosować pracownicy działający w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza.

#### § 61

1. Czynności związane z zamawianiem, wydawaniem i wycofaniem z użytku pieczęci urzędowych i pieczętek wykonuje Sekretarz.
2. Wniosek o wykonanie pieczęci urzędowej bądź pieczęćki sporządza zainteresowany kierownik referatu/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać:
  - 1) treść pieczęci lub pieczęćki;
  - 2) krótkie uzasadnienie;
4. Wniosek w sprawie wykonania pieczęci urzędowej lub pieczęćki akceptuje pod względem formalno-prawnym Sekretarz Gminy.

#### § 62

1. Wydawanie pracownikom zamówionych przez Sekretarza pieczęci urzędowych oraz pieczętek odbywa się za pokwitowaniem.
2. Sekretariat prowadzi ewidencję pieczęci i pieczętek, która zawiera: odcisk pieczęci/pięczęćki, imię i nazwisko użytkownika, datę wydania i podpis użytkownika pieczęci/pięczęćki, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, datę komisyjnego zniszczenia pieczęćki/zwrotu do mennicy pieczęci urzędowej.
3. Za zwrot pieczęćki przez pracownika, który utracił prawo do jej używania, odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika oraz Sekretarz, który egzekwuje od pracowników zwrot pieczęci urzędowych i pieczętek nieużywanych (w związku ze zmianami personalnymi, zmianami organizacyjnymi).
4. Pieczęcie urzędowe i pieczęćki wycofane z użycia, do momentu ich zniszczenia przechowuje Sekretarz.



5. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust. 4 powinny być protokolarnie zniszczone, nie rzadziej niż raz w roku, przez powołaną przez Burmistrza w tym celu komisję.

6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie na kawałki)

#### § 63

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy na klucz.

2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci/pieczętek oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

3. O zagubieniu, utracie pieczęci/pieczętki pracownik zawiadamia niezwłocznie swojego przełożonego podając okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.

4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczętki, a szczególnie imiennej podpisowej należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi Miasta i Gminy Wolbrom.

5. Sekretarz Miasta i Gminy Wolbrom zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego celem ustalenia okoliczności utraty pieczęci/pieczętki i pracownika winnego niedochowania należytego zabezpieczenia pieczęci/pieczętki, mając na uwadze w odniesieniu do pieczęci urzędowych regulacje rozporządzenia, o którym mowa § 59 ust. 4.

### **ROZDZIAŁ IX ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD**

#### § 64

1. Rozróżnia się następujące narady:

- 1) wydziałowe;
- 2) międzywydziałowe;
- 3) z udziałem jednostek zewnętrznych;

2. Narady zwołują i prowadzą:

- 1) narady wydziałowe - Naczelnicy Wydziałów;
- 2) pozostałe narady - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik;

3. O terminie i programie narady należy powiadomić uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem;

4. Przedmiotem narad są:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu;
- 2) sprawy organizacyjne;
- 3) konsultacje ważniejszych projektów;
- 4) informacje o realizacji zadań.

**ROZDZIAŁ X**  
**ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH**

§ 65

1. W celu opracowywania projektów przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe o charakterze opiniodawczo-doradczym, zwane dalej „zespołami”.
2. W zarządzeniu powołującym zespół zadaniowy Burmistrz ustala skład osobowy, funkcje członków, cel, zakres i tryb działania zespołu oraz zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej Wydziału.
3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Urzędu jak: specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele rad osiedli i rad sołeckich, związków zawodowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inne osoby.
4. Ustalenia zespołów zadaniowych nie są wiążące dla Burmistrza.

**ROZDZIAŁ XI**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE**

§ 66

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:
  - 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych;
  - 2) związane z kontaktami zagranicznymi;
  - 3) do organów wymiaru sprawiedliwości;
  - 4) do podmiotów gospodarczych w sprawach istotnych dla rozwoju gospodarczego miasta, współpracy itp.;
  - 5) odpowiedzi na skargi obywateli;
  - 6) zarządzenia i pisma okólne;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
  - 8) pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
    - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz Dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
    - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
    - c) podziału funduszu płać;
    - d) udzielania urlopów bezpłatnych;
  - 9) akty związane z obronnością;
  - 10) inne indywidualne zastrzeżone.

#### § 67

1. Zastępca Burmistrza podpisuje dokumenty odpowiednio do podziału zadań i kompetencji, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.

#### § 68

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - 1) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza;
  - 2) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad wydziałami nadzoru;
  - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.
2. Naczelnicy Wydziałów podpisują:
  - 1) pisma związane z bieżącą działalnością wydziału, w tym zaświadczenia;
  - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza.
3. Pozostali pracownicy podpisują:
  - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza;
  - 2) pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w Urzędzie.

#### § 69

Dokumenty przedstawione do podpisu osobom sprawującym nadzór nad danym Wydziałem powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu korespondencji.

#### § 70

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa instrukcja kancelaryjna.

### **ROZDZIAŁ XII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTWA**

#### § 71

1. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może udzielić upoważnienia administracyjnego lub pełnomocnictwa cywilnego określonym osobom, w zakresie zadań Gminy realizowanych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 Burmistrz udziela w szczególności:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
  - 2) Sekretarzowi Gminy;
  - 3) Skarbnikowi Gminy;
  - 4) naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów Urzędu, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
  - 5) kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
  - 6) radcy prawnemu.
4. Upoważnienia, o których mowa w pkt. 3, udzielane są imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.
5. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy przygotowują: Sekretarz Gminy, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Rejestr upoważnień do załatwiania w imieniu spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw prowadzi Sekretariat.
7. Szczegółowy tryb sporządzania projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz ich rejestrowania określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI**

#### § 72

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz Statutu Gminy Wolbrom uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Wolbromiu z dnia 28 marca 2019 r - Rozdział XI Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
2. Koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
  - a) wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków;
  - b) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Miasta i Gminy Wolbrom wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.

#### § 73

1. Burmistrz Miasta i Gminy Wolbrom lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 14.00 do 16.00.
2. Sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy urzędu przyjmują i załatwiają interesantów w godzinach pracy urzędu.

#### § 74

1. Skargi (wnioski) skierowane do Urzędu niezgodnie z właściwością, przekazuje się niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi celem ich załatwienia.
2. Jeżeli z treści skargi (wniosku) nie wynika jaki organ jest właściwy do załatwienia, skargę (wniosek) zwraca się wnoszącemu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, z odpowiednim wyjaśnieniem.

#### § 75

1. Skargę na Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wolbrom, z wyjątkiem spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazuje się do rozpatrzenia Radzie.
2. Skargę na Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika rozpatruje Burmistrz.
3. Skargę na kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy rozpatruje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik, zgodnie z podziałem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, przygotowując propozycje załatwienia skargi.
4. Skargę na działalność pracownika referatu, rozpatruje zgodnie z właściwością bezpośredni przełożony w porozumieniu z Sekretarzem, przygotowując propozycje załatwienia skargi.
5. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest obowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu słuźbowemu.
6. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekretariat.
7. Oddzielny rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej prowadzi pracownik Biura Rady.
8. Ogólny nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg (wniosków) w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 76

1. Koordynowanie rozpatrywania petycji kierowanych do Urzędu powierza się Sekretarzowi.
2. Petycje są rejestrowane w Rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza.
3. Petycje są udostępniane przez koordynatorów BIP poszczególnych komórek merytorycznych odpowiedzialnych za rozpatrywanie petycji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu poprzez zamieszczenie informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe petycji (skan), daty jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody - imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

4. Za przekazanie koordynatorowi BIP petycji do udostępniania oraz aktualizację informacji o której mowa w ust. 3 o dane dotyczące przebiegu postępowania, zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji odpowiada Sekretarz.

5. Petycje skierowane do urzędu niezgodnie z właściwością Sekretarz przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego.

6. Petycje składane do urzędu rozpatruje pracownik merytoryczny wyznaczony przez Burmistrza/osobę uprawnioną do dekretacji korespondencji wpływającej do urzędu, który przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go wraz ze zgromadzoną korespondencją Sekretarzowi.

7. Pracownicy odpowiedzialni za rozpatrzenie petycji winni przystąpić do jej rozpatrywania bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów określonych w art. 10 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach

8. Sekretarz corocznie w terminie do 30 czerwca sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych przez UMiG Wolbrom.

9. Informacja o której mowa w ust. 8 podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

#### § 77

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, przy rozpatrywaniu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KONCOWE**

#### § 78

Tryb pracy Urzędu, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy, obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy, prawa i obowiązki pracowników określa odrębny Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom ustalony zarządzeniem Burmistrza.

#### § 79

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym i inne przepisy dotyczące działalności gminy.

#### § 80

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniami Burmistrza.