

Regulamin Urzędu Miejskiego w Dynowie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Dynowie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2.

Ilekcroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Dynów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Dynowa;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Dynowie;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dynowie;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz.U. z 2013 poz.594 z późn. zm.)
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dynowa.

§3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Dynów.

§5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Urzędu

§6.

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§7.

- 1) W Urzędzie tworzy się:
 - 1) Referat Budżetowo – Finansowy – RBF;
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 3) Referat Rozwoju Gospodarczego - RG
 - 4) Referat Inwestycji, Remontów, Gospodarki Przestrzennej – RIRP;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. transportu, komunikacji, ewidencji działalności gospodarczej, obronności i spraw wojskowych – TWO;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN;
 - 7) samodzielne stanowisko ds. funduszy unijnych, promocji miasta i turystyki – UP;

- 9) samodzielne stanowisko ds. obsługi klienta, Sekretariatu i spraw pracowniczych – KO;
- 10) samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta, samorządów mieszkańców i przeciwdziałania uzależnieniom – RM,
- 11) samodzielne stanowisko ds. oświatowych i archiwum zakładowego – OA;
- 12) informatyk- INF
- 13) wieloosobowe stanowisko ds. technicznej obsługi urzędu - SU.

Rozdział 3

Kierownictwo Urzędu

§ 8

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
- 2) Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji
- 4) administracyjnych z zakresu administracji publicznej - w imieniu Burmistrza.

§ 9

- 1) Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu prowadzi sprawy Miasta
- 2) w imieniu Burmistrza, odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, jest kierownikiem wieloosobowego
- 3) stanowiska pracy, prowadzi nadzór merytoryczny nad samodzielnymi stanowiskami :
 - samodzielne stanowisko ds. obsługi klienta, Sekretariatu i spraw pracowniczych – KO;
 - samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta, samorządów mieszkańców i przeciwdziałania uzależnieniom – RM,
 - samodzielne stanowisko ds. oświatowych i archiwum zakładowego – OA;
 - wieloosobowe stanowisko ds. technicznej obsługi urzędu - SU.

§ 10

Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetowo-Finansowego. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:

- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) Zapewnienie wykonywania obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości,
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu oraz jego realizacji w trakcie roku budżetowego,
- 4) Monitorowanie stanu finansów publicznych i przedstawianie propozycji podejmowania działań związanych z gospodarowaniem nimi,
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej,
- 6) Dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych, tym zgodności z planem finansowym,
- 7) Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi gminy,
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych w zakresie upoważnień Burmistrza,
- 9) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 10) Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem informacji, raportów na potrzeby organów gminy, RIO oraz innych podmiotów zewnętrznych (np. banki),
- 11) Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 12) Zapewnienie realizacji wewnętrznej polityki finansowej jednostki,
- 13) Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 14) Przedkładanie i opiniowanie uchwał organu wykonawczego i stanowiącego, powodujących skutki finansowe,
- 15) Opracowywanie i przedstawianie projektów uchwał, zarządzeń podatkowych oraz innych dotyczących

- finansów publicznych i rachunkowości,
16) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
17) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
18) Dokonywanie wstępnej kontroli:
- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
19) Nadzorowanie i kontrolę realizacji budżetu gminy, Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz innymi Izbami i Urzędami Skarbowymi,
20) Współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych w zakresie obsługi finansów gminy,
21) Nadzór i organizacja zadań referatu Budżetowo-Finansowego,
22) Wykonywanie innych zadań z zakresu finansów publicznych powierzonych przez Burmistrza,

§ 11

Kierownik USC, kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonanie powierzonych im zadań a w szczególności za:

- 1) pełną realizację zadań objętych zakresem działania kierowanych referatów;
- 2) należytą organizację pracy na podległych stanowiskach;
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
- 4) właściwą współpracę z pozostałymi stanowiskami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności;
- 6) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej,
- 7) zgodność opracowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym;
- 8) przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie przepisów dotyczących informacji publicznej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych.

Rozdział 4

Wspólne zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12.

1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadania i kompetencji Burmistrza jako organu administracji samorządowej.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
 - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
 - 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
 - 5) współdziałają z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
 - 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
 - 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
 - 12) rozpatrują skargi kierowane do Burmistrza, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich

- powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
 - 14) wydają zaświadczenia, określone przepisami prawa, w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Burmistrza;
 - 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
 - 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
 - 18) wykonują na zlecenie Burmistrza inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
 - 19) przygotowują projekty aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
 - 20) stosują zasady kontroli zarządczej na zajmowanych stanowiskach,
 - 20) na bieżąco przekazują aktualne informacje do Biuletynu Informacji publicznej;
 - 21) przygotowują dokumenty i współdziałają z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie prawa zamówień publicznych w szczególności w zakresie realizowanych zadań.
 - 22) wykonują inne zadania wynikające z przepisów prawa, zadań samorządu gminnego, zgodnie z przepisami wewnętrznymi, poleceniami przełożonych.

Rozdział 5 **Zakresy działania Referatów i stanowisk**

§ 13

Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Finansowego należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - Gminy;
 - Urzędu Miejskiego;
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - Programów finansowanych z innych źródeł;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu;
 - b) zapewnienie prawidłowości prawnej i finansowej umów zawieranych przez jednostkę;
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
5. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.
6. Przygotowywanie projektu zmian budżetowych w ciągu roku budżetowego.
7. Przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach planów finansowych jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Dynów, a także zmian w planach finansowych w ciągu roku budżetowego.
8. Przygotowywanie wniosków na kredyty i pożyczki krótko oraz długoterminowe
9. Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Gminy.
10. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta.
11. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
12. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
13. Sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz bilansów.

14. Przygotowywanie sprawozdania półrocznego oraz rocznego z wykonania budżetu Miasta Dynów oraz dokonywanie analiz i ocen z tego zakresu,
15. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
16. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
17. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych (kontrola formalno-rachunkowa dokumentów).
18. Przygotowywanie danych do projektów uchwał i zarządzeń dotyczących podatków i opłat,
19. Finansowe rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu Miasta.
20. Finansowe rozliczanie dotacji dotyczących zadań zleconych .
21. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem realizacji budżetu Gminy,
22. Prowadzenie kontroli wykonania budżetu w jednostkach podporządkowanych,
23. Zbieranie dochodów związanych z realizacją zadań zleconych oraz odprowadzanie ich na właściwe konto Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Rozliczanie inwentaryzacji.
25. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
26. Dokonywanie przelewów,
27. Prowadzenie kasy,
28. Prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa.
29. Obliczanie oraz przekazywanie składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
30. Prowadzenie całości zagadnień związanych z naliczaniem oraz wypłatą dodatków mieszkaniowych.
31. Sporządzanie list płac oraz dokonywanie należnych potrąceń od wynagrodzeń.
32. Wystawianie rachunków na podstawie przedłożonych przez inne Referaty, bądź samodzielne stanowiska pracy umów zlecenia lub umów o dzieło.
33. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
 - a) składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, chorobowe, na ubezpieczenia zdrowotne
 - b) składek na Fundusz Pracy
34. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie:
 - a) podatku od towarów i usług
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych.
35. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników
36. Wystawianie dokumentacji celem ustalenia kapitału początkowego ,renty i emerytury,
37. Wystawianie faktur oraz not obciążeniowych,
38. Prowadzenie spraw podatkowych, opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
39. Prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu gminy,
40. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
41. Wymiar podatków zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
42. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
43. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
44. Prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe;
45. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
46. Prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło,
47. Prowadzenie księgowości opłat za odbiór odpadów komunalnych, windykacja zaległości w opłatach,
48. Współpraca z komornikami w zakresie:
 - a) ściągania należności podatkowych,
 - b) potrącania zajęć komorniczych.
49. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
50. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla rolników podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju

napędowego,

51. Naliczanie i odprowadzanie składki na Izby Rolnicze,

52. Sporządzanie sprawozdań podatkowych oraz sprawozdań w zakresie pomocy publicznej

53. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi j.s.t i instytucjami w zakresie realizacji zadań gminy.

§ 14

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, i zgonów.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
4. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a. - wpisywanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzanego poza granicami Polski;
 - b. - nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach UE,
 - c. - uzupełnianie i prostowanie aktu stanu cywilnego;
 - d. - odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - a. - uznania dziecka;
 - b. - nadania dziecku nazwiska męża matki;
 - c. - zmiana imienia dziecka;
 - d. - powrotu przez osobę rozwiedzioną do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e. - ostatniej woli.
6. Bieżące prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dokumentów tożsamości.
8. Nadzór nad stowarzyszeniami.

Urzędem Stanu Cywilnego zarządza Kierownik USC przy pomocy zastępcy kierownika zatrudnionego przez Burmistrza Miasta.

§ 15

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej obejmujące w szczególności sprawy:

1. ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
4. targowisk i hal targowych;
5. zieleni gminnej i zadrzewień;
6. cmentarzy gminnych;
7. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
8. rolnictwa i leśnictwa;
9. obrony cywilnej.

1. W ramach ustawy prawo ochrony środowiska należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Opracowanie gminnych programów ochrony środowiska, o których mowa w art. 17 ust. 1, ustawy prawo ochrony środowiska i kierowanie ich do rady miejskiej w celu uchwalenia;

- 2) Sporządzanie co dwa lata raportów z realizacji gminnych programów ochrony środowiska i przedkładanie ich radzie miejskiej do akceptacji;
- 3) Opracowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących ograniczenia czasu funkcjonowania instalacji z których emitowany jest hałas negatywnie oddziałujący na środowisko;
- 4) Przygotowanie propozycji opinii uchwał dla stref o których mowa w art. 89 ust.1 pkt 1, prawo ochrony środowiska przygotowanych przez zarząd województwa dotyczących programów ochrony powietrza;
- 5) Przygotowanie propozycji uzgodnień projektu uchwały rady powiatu dotyczącej wyznaczania obszarów cichych w aglomeracji;
- 6) Przygotowywanie informacji dla marszałka województwa o o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 7) Przygotowanie projektów decyzji:
 - nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonaniem określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko; nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urzędnika obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
 - decyzji w których określa się wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska
- 8) Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji ;
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 10) Przyjmowanie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji w formie uproszczonej o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 11) Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie ich do referatu budżetowo-finansowego celem wpłaty ich na rachunek marszałka województwa;
- 12) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów;
- 13) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 14) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy.
- 15) W razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, przygotowanie projektu decyzji, wstrzymującej użytkowanie instalacji;
- 16) Przygotowanie projektu decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w art. 363 ustawy Prawo ochrony środowiska.

2. W ramach ustawy prawo ochrony przyrody należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów,
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:
 - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c) zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odraczania terminów płatności kar wymierzonych na podstawie 88 ust. 1 lub ich umarzania lub rozłożenia na raty;
- 4) Przyjmowanie informacji dotyczących odkrycia kopalnych szczytków roślin lub zwierząt i przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska;

- 5) Przygotowanie projektów uchwał rady miasta dotyczących:
 - ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - zniesienia w/w formy ochrony przyrody,
 - opinii w sprawie utworzenia i prowadzenia ośrodka rehabilitacji zwierząt,
 - uznającej za park gminny, teren położony w granicach administracyjnych miasta,
- 6) Urządzania i kształtowania terenów zieleni miejskiej.

3. W ramach ustawy prawo wodne należą w szczególności następujące sprawy:

1. Przygotowanie projektów uchwał rady miasta dotyczących:
 - wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
 - zawierającej wykaz kąpielisk na terenie gminy;
2. Przygotowanie projektu decyzji wyznaczającej części nieruchomości umożliwiające dostęp do wody w ramach powszechnego korzystania z wód;
3. - nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
4. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk;
5. Przygotowanie i przekazanie marszałkowi województwa sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie za rok ubiegły;

4. W ramach ustawy o ochronie zwierząt należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia które jest traktowane w sposób określony w art. 6 ust. 2 ustawy o ochronie zwierząt i przekazanie go:
 - a) schronisku dla zwierząt, jeżeli jest to zwierzę domowe lub laboratoryjne, lub
 - b) gospodarstwu rolnemu wskazanemu przez burmistrza miasta, jeżeli jest to zwierzę gospodarskie, lub
 - c) ogrodowi zoologicznemu lub schronisku dla zwierząt, jeżeli jest to zwierzę wykorzystywane do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych lub utrzymywane w ogrodach zoologicznych;
- 2) Przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz cofającą wydane zezwolenie;
- 3) Przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w formie projektu uchwały rady miasta, corocznie do dnia 31 marca;

5. W ramach ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należą w szczególności sprawy związane z przygotowaniem projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ;

6. W ramach ustawy o odpadach należą w szczególności następujące sprawy:

Przygotowanie projektu decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania, z wyjątkiem gdy obowiązek usunięcia odpadów jest skutkiem wydania decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami.

7. W ramach ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach należą w szczególności następujące sprawy:

1. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie:
 - a) wyposażenie nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci

- kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- c) zbieranie powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z regulaminem,
 - d) gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych,
 - e) pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi,
 - f) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości,
2. Przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi nieruchomości wykonanie obowiązku o których mowa w pkt 1. ppkt. od a do f,
 3. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 4. Przygotowanie projektu decyzji określającej, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 5. Przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, o których mowa w pkt. 5 ppkt a-c.
 6. Przygotowanie projektu uchwały rady miasta określającej wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o którym mowa w pkt 5,
 7. Przygotowanie projektu uchwały rady miasta określającej wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o którym mowa w pkt.5 uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań;
 8. Przygotowanie projektu decyzji, w której ustala się
 - a) obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
 - b) wysokość opłat wyliczonych z zastosowaniem górnych stawek opłat stawek określonych przez radę
 - c) terminy uiszczania opłat, o których mowa w pkt 7 a;
 - d) sposób i terminy udostępniania pojemników lub zbiorników w celu ich opróżnienia.
 9. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 10. Przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru;
 11. Przyjmowanie sprawozdań kwartalnych od podmiotów odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 12. Przyjmowanie sprawozdań kwartalnych od podmiotów prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
 13. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przekazywane go marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy;
 14. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 15. Przygotowanie projektów decyzji dotyczących nałożenia kar pieniężnych, o których mowa w art. 9x ust. 1 i 2, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

8.W ramach ustawy Prawo geologiczne i górnicze należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Przygotowanie opinii dotyczącej koncesji na działalność prowadzoną poza granicami obszarów morskich Rzeczypospolitej polegającą na poszukiwaniu lub rozpoznawaniu złoża kopaliny;

- 2) Przygotowanie uzgodnienia dotyczącego koncesji na działalność polegającą na wydobywaniu kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów;
- 3) Przygotowanie opinii dotyczącej zatwierdzenia projektu robót geologicznych;
- 4) Przyjmowanie zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych;
- 5) Przygotowanie opinii w sprawie decyzji zatwierdzającej plan ruchu zakładu górniczego oraz likwidację funduszu zakładu górniczego;
- 6) Przygotowanie uzgodnienia w sprawie decyzji określającej szczegółowe warunki wydobywania kopaliny;

9.W ramach ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Sporządzenie i przekazanie marszałkowi województwa i wojewódzkiego funduszu rocznego sprawozdania zawierającego informacje o:
 - a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę (związek gmin) lub podmiot działający w ich imieniu;
 - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę (związek gmin) lub podmiot działający w ich imieniu do odzysku i recyklingu;
 - c) wydatkach poniesionych na działania określone w ppkt a i b.

10.W ramach ustawy o drogach publicznych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Przygotowanie opinii w sprawie zaliczenie drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 2) Przygotowanie opinii w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 3) Przygotowanie projektu uchwały rady miasta w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania;
- 4) Przygotowanie wniosku o udostępnienie części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych;
- 5) Opracowywanie projektów planów rozwoju miejskiej sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg miejskich oraz miejskich drogowych obiektów inżynierskich;
- 7) Reprezentowanie Gminy Miejskiej Dynów jako inwestora na zadaniach inwestycyjnych dotyczących dróg położonych na terenie miasta;
- 8) Utrzymanie nawierzchni dróg miejskich, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami miejskimi; .
- 9) Realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 10) Przygotowania miejskiej infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 11) Koordynacji robót w pasie drogowym dróg miejskich;
- 12) Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg miejskich oraz pobieranie opłat i kar;
- 13) Prowadzenia ewidencji dróg miejskich, miejskich obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 14) Sporządzania informacji o miejskich drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 15) Przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg miejskich i miejskich drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 16) Badania wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 17) Zlecenie i nadzorowanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 18) Przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 19) Przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

- 20) Wprowadzania ograniczeń lub zamykanie dróg miejskich i miejskich drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 21) Dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 22) Utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 23) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych znajdujących się w drogach miejskich i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7;
- 24) Zarządzania bezpieczeństwem dróg miejskich;
- 25) Realizacji zadań z zakresu, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg miejskich;
- 26) Przygotowania decyzji w sprawie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg miejskich;

11. W ramach ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków do zakresu działania Referatu należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Przygotowanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf, za dostawę wody i odprowadzenia ścieków oraz projektu uchwały w sprawie przedłużenia czasu obowiązywania dotychczasowych taryf;
- 2) Przygotowanie projektu uchwały w sprawie dopłaty do jednej lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług dostawy wody i odbioru ścieków;
- 3) Informowanie mieszkańców miasta o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 5) Prowadzenie z upoważnienia Burmistrza kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.
- 6) Dokonywanie sprawdzeń czy taryfy i plan zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy, i oraz przeprowadzanie weryfikacji kosztów, o których mowa w art. 20 ust. 4 pkt 1 ustawy, pod względem celowości ich ponoszenia.
- 7) Przygotowanie projektu decyzji o wymiarze kary za stosowanie taryf, które nie zostały zatwierdzone przez radę miasta;

12. W ramach ustawy o energetyce do zakresu działania Referatu należą w szczególności następujące sprawy :

- 1) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 2) Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy;
- 4) Planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze miasta
- 5) Opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe miasta;

13. W ramach ustawy o o cmentarzach i chowaniu zmarłych do zakresu działania Referatu należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Przygotowanie uchwały rady miasta w sprawie założenia lub rozszerzeniu cmentarza komunalnego;
- 2) Przygotowanie uchwały rady miasta zamknięcia cmentarza komunalnego
- 3) Utrzymanie cmentarzy komunalnych i zarządzanie nimi;
- 4) Przygotowanie projektu decyzji o użyciu terenu cmentarnego po zamknięciu cmentarza na inny cel;
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy;

14. W ramach ustawy Prawo zamówień publicznych do zakresu działania Referatu należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych;
- 2) Wykonywanie innych zadań gminy jako zamawiającego, określonych ustawą o zamówieniach publicznych.

15. W ramach porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego do zakresu działania Referatu należą w szczególności następujące sprawy:

1) Przeciwdziałania stanom klęski żywiołowej w zakresie :

- a) kierowania monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;
- b) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- c) z upoważnienia Burmistrza - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- d) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- e) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- f) współdziałania z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- g) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- h) obsługi techniczno- administracyjnej miejskiego zespołu reagowania kryzysowego;
- i) całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
- j) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- k) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- l) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- ł) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- m) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

2) Obrony cywilnej miasta w zakresie:

1. dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
2. opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej;
3. opracowywania i uzgadniania planów działania;
4. organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
5. organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
6. przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
7. tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
8. przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
9. planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
10. planowania i zapewnienia ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11. planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
12. wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej

- poszkodowanym,
13. w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 14. zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych, zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 15. integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 16. opiniowania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 17. współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
 18. zapewnienia warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 19. opiniowania wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 20. opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
 21. współpracy z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 22. kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 23. ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 24. przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
 25. opracowania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej;

3) Ochrony przeciwpożarowej miasta:

1. przygotowania projektu uchwały w sprawie wysokości ekwiwalentu przysługującego członkowi ochotniczej straży pożarnej, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę,
2. zakupu umundurowania dla członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej, ubezpieczenie w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej, kierowania członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej na okresowe badania lekarskie,
3. analizowania oraz rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej
4. z upoważnienia Burmistrza - koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta w zakresie ustalonym przez wojewodę;

4) Rolnictwa w zakresie:

- ustawy o lasach:

1. przygotowanie projektu uchwały rady miasta w sprawie opinii dotyczącej decyzji uznającej las za ochronny lub pozbawiający go tego charakteru - w odniesieniu do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa;
2. przygotowanie projektu uchwały rady miasta w sprawie opinii dotyczącej decyzji starosty uznającej las za ochronny lub pozbawiający go tego charakteru - w odniesieniu do pozostałych lasów;
3. wykładanie w siedzibie gminy projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
4. przygotowanie projektu opinii w sprawie decyzji starosty dotyczącej dotacji na pokrycie kosztów związanych z zalesieniem gruntów;

- ustawy Prawo łowieckie:

1. przyjmowanie zawiadomień od dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno;
2. podejmowanie mediacji w celu polubownego załatwienia sporu o wynagrodzenie z tytułu za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny;
3. przygotowywanie projektu opinii w przedmiocie zatwierdzenia rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
4. współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
5. przygotowanie projektów opinii w sprawie wydzierżawienia przez obwody łowieckie:
 - a) obwodów łowieckich leśnych,
 - b) obwodów łowieckich polnych,
 - c) obwodów łowieckich znajdujące się na terenie więcej niż jednego powiatu;

- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

1. przygotowanie projektów uchwał rady miasta w sprawie zatwierdzenia dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych, planów gospodarowania na tych gruntach.
2. b) wyłożenie projektów planów gospodarowania dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania,
3. istniejących wokół zakładów przemysłowych w urzędzie miasta do wglądu właścicieli gruntów na okres 30 dni w celu zgłoszenia uwag i wniosków, powiadomienie właścicieli tych gruntów o wyłożeniu projektu planu do wglądu,
4. Przygotowanie projektu decyzji w sprawie nakazania właścicielowi gruntów prowadzącego produkcję w sposób naruszający ustalenia planu w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju.
5. sporządzanie wniosku w przedmiocie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne: stanowiących użytki rolne klas I-III gruntów leśnych, stanowiących własność Skarbu Państwa, oraz pozostałych gruntów leśnych ;
6. przygotowanie projektu opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk;
7. przygotowania projektu decyzji w sprawie nakazania właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w przypadku wystąpienia degradacji gruntów spowodowanej; nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
8. zlecenie, z upoważnienia Burmistrza - wykonanie zastępczo ww. zabiegów na koszt właściciela gruntów;
9. przygotowanie projektu opinii w sprawie decyzji wydawanej przez starostę dotyczącej rekultywacji zagospodarowani gruntów rolnych;

§ 16

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Remontów i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) planowanie inwestycji i remontów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę;
- 3) przygotowanie , realizacja, rozliczanie remontów na obiektach gminnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakończonymi inwestycjami w okresie gwarancyjnym - przeglądy gwarancyjne, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców;
- 5) sporządzanie kosztorysów budowlanych na planowane roboty na obiektach gminnych;
- 6) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów

- technicznych na inwestycje gminne;
- 7) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu miasta w zakresie prowadzonych spraw;
 - 8) prowadzenie postępowań związanych z wyborem osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 9) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej i wyboru wykonawcy robót budowlanych – współpraca z Referatem Rozwoju Gospodarczego w trakcie postępowań przetargowych na roboty inwestycyjne;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na majątek Gminy obiektów powstałych w wyniku zakończenia realizacji inwestycji gminnych;
 - 11) współpraca ze stanowiskiem ds. unijnych w zakresie opracowywania wniosków i dokumentów niezbędnych do pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lokalizacji inwestycji i studium uwarunkowań;
 - 14) dokonywanie okresowej oceny potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
 - 15) przygotowanie inwestycji i remontów i modernizacji do realizacji oraz nadzór w trakcie realizacji, rozliczenie inwestycji, remontów i modernizacji;
 - 16) przekazanie zadań inwestycyjno-remontowych do użytkowania, oraz na majątek gminy;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ochrona dziedzictwa narodowego, zabytków;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
 - 20) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - 21) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - 22) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
 - 23) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie;
 - 24) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - 25) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną;
 - 26) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 - 27) W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
 - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 5) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
 - 7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
 - 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 17

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. transportu komunikacji, ewidencji działalności gospodarczej, obronności, spraw wojskowych, i kancelarii tajnej należą w szczególności sprawy:

- 1) lokalnego transportu zbiorowego;
- 2) licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami;
- 3) koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi;
- 4) ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 7) sprawy obronności kraju, jak akcja kurierska, organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 8) z zakresu obrony cywilnej i innych spraw związanych z obronnością;
- 9) realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych;
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ustalanie opłat;
- 11) prowadzenie tajnej kancelarii.

§ 18

Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami:

1. tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
2. przygotowywanie sprzedaży nieruchomości osobom fizycznym i prawnym;
3. wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
4. załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
5. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
6. przygotowywanie decyzji dotyczących zamiany gruntów, rozgraniczeń nieruchomości,
7. zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
8. dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
9. określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
10. wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
11. przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
12. wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
13. załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
14. ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
15. przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
16. sprawy związane z ustalaniem cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
17. przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
18. przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
19. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;

20. stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
21. przygotowywanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie ;
22. oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
23. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz wspólnot mieszkaniowych;
24. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
25. regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
26. regulacja stanów prawnych nieruchomości;
27. występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy unijnych, promocji miasta i turystyki należy:

1. opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań gmin;
2. upowszechnianie wiedzy wśród mieszkańców miasta na temat formułowania wniosków dotyczących pomocy finansowej ze środków pomocowych UE i krajowych;
3. uaktualnianie informacji n/t źródeł finansowania, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy, rozwoju przedsiębiorczości;
4. nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów;
5. opracowywanie wieloletnich programów, strategii rozwoju miasta z uwzględnieniem możliwości wykorzystania środków UE.
6. promocji miasta, rozwoju kultury;
7. promocji oferty inwestycyjnej;
8. promocja i rozwój turystyki, w tym infrastruktury turystycznej;
9. opracowywanie , aktualizacja i realizacja Planu rozwoju turystyki Miasta;
10. współdziałanie z instytucjami i organizacjami turystycznymi;
 - 1) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem i turystyki;
 - 2) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji imprez artystycznych i kulturalnych na terenie gminy;
 - 3) działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych;
 - 4) inicjowanie działań gospodarczych w turystyce i branżach współpracujących;
 - 5) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze turystyki;
 - 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz decyzji o zakazie przeprowadzenia takich imprez.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. biura obsługi klienta, Sekretariatu i spraw pracowniczych należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługi Sekretariatu Burmistrza ;
- 2) prowadzenie biura obsługi klienta;
- 3) elektroniczne rejestrowanie korespondencji i przesyłek;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie rejestru kancelaryjnego;
- 7) planowanie i rozliczanie wydatków finansowych związanych z wysyłką poczty;
- 8) kadrowe pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) szkolenia kadr;
- 10) socjalne pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, samorządów mieszkańców i przeciwdziałania uzależnieniom należą w szczególności sprawy:

1. obsługi kancelaryjnej i kancelaryjno-biurowej Rady, jej komisji, Przewodniczącego Rady;
2. koordynacji współpracy Rady i Burmistrza z samorządami mieszkańców;
3. obsługi posiedzeń zarządów osiedlowych;
4. nadzór nad przekazywaniem uchwał Rady Miasta Wojewodzie Podkarpackiemu oraz Regionalnej Izbie obrachunkowej do legalizacji oraz do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym;
5. wyboru ławników sądowych;
6. zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
7. zabezpieczenie organizacyjne zebrań zarządów osiedli i zebrań z mieszkańcami;
8. prowadzenie ewidencji uchwał Rady i komisji Rady, przekazywanie ich do jednostek organizacyjnych oraz do organów nadzoru, udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz ogłaszanie w zbiorach przepisów;
10. przygotowywanie materiałów Rady Miasta do Biuletynu Informacji Publicznej;
11. udostępnianie materiałów archiwalnych zainteresowanym z zachowaniem przepisów ustaw szczególnych i postanowień statutu miasta;
12. z zakresu profilaktyki i terapii uzależnień, polityki prorodzinnej;
13. koordynacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
14. wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom występującym na terenie Miasta współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisariatem Policji, poradniami uzależnień oraz organizacjami pozarządowymi;
15. udzielanie informacji mieszkańcom miasta o zakresie przysługujących im praw w przypadkach przemocy w rodzinie, uzależnień, alkoholizmu członków rodziny i in.;
16. obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
17. sprawy związane z ochroną zdrowia mieszkańców .

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświatowych i archiwum zakładowego należą sprawy;

1. dotyczące czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
2. Koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów przedszkola szkół podstawowych i gimnazjum;
3. Współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty oraz z doradcami metodycznymi w sprawie nadzoru nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
4. Prowadzenia spraw z zakresu łączenia szkół w zespoły i ich rozwiązywanie;
5. Prowadzenia spraw z zakresu ustalania wysokości subwencji dla Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej Nr 2, Przedszkola Miejskiego, Szkoły Muzycznej,
6. Sprawy związane z dowozem uczniów,
7. Sprawy szkolenia młodocianych,
8. Sprawy pomocy materialnej uczniom,
9. Awanse zawodowe nauczycieli,
10. Prowadzenie Systemy Informacji Oświatowej,
11. Prowadzenie archiwum zakładowego,
12. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 23

Do zadań Informatyka - Administratora Systemów Informatycznych należą sprawy:

- 1) Pełnienie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- 2) organizowania nadzoru i koordynowania wdrażania technologii informacyjnych; łączności;
- 3) prowadzenia spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, łączności, powielającego, oprogramowania, jego eksploatacją;
- 4) konserwacji i utrzymania sprzętu w/w w stanie technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 5) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu, w tym informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 6) opracowywanie bądź zlecanie opracowań programów komputerowych na potrzeby Urzędu;
- 7) prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta, Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych;
- 9) ewidencja stosowanych systemów i programów;
- 10) wykorzystywanie multimedialnych form informacji;
- 11) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu i sieci telefonicznej;
- 12) analizowanie kosztów utrzymania łączności telefonicznej i elektronicznej - wnioskowanie do Burmistrza w sprawach wdrażania ekonomicznych rozwiązań, wyboru dostawców usług;
- 13) prowadzenie banku danych o Mieście, niezbędnych do przygotowania analiz i prognoz rozwoju miasta.
- 14) Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi;
- 15) Nadzór nad utrzymaniem, obsługą gminnych obiektów sportowych,
- 16) Sprawy związane z organizacją imprez sportowych;
- 17) Nadzór nad funkcjonowaniem uczniowskich klubów sportowych;
- 18) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego na terenie miasta, w szczególności w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 19) Ogłaszanie konkursów na dofinansowanie działalności stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie kultury w tym fizycznej,
- 20) Kontrola prawidłowości wydatkowanie dotacji przyznanych stowarzyszeniom i organizacjom pożytku publicznego,
- 21) Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń sportowych;

§ 24

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. technicznej obsługi Urzędu wchodzi w szczególności sprawy:

- 1) konserwacji sprzętu pozostającego na wyposażeniu Urzędu;
- 2) napraw i drobnych remontów elementów składowych budynku Urzędu;
- 3) obsługi gospodarczej i administracyjnej Urzędu;
- 4) sprzątanie pomieszczeń budynku Urzędu oraz utrzymanie ich w należytej czystości;
- 5) obsługa techniczna samochodu służbowego;
- 6) doręczanie pism wychodzących z Urzędu obywatelom zamieszkałym na terenie miasta;
- 7) obsługa kotłowni gazowej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania pomieszczeń oraz otoczenia budynku Urzędu;
- 9) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe, tusze do urządzeń powielających.

§ 25

1. Do realizacji zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych Burmistrz powołuje pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych, którego zadania określa odrębnym zarządzeniem.
2. Do realizacji zadań określonych przepisami dotyczącymi stanu kłeski żywiołowej Burmistrz wyznacza Szefa

Gminnego Zespołu Reagowania, oraz jego zastępcę odrębnym zarządzeniem, określając jednocześnie jego zadania.

3. Do realizacji innych zadań gminy nieobjętych niniejszym regulaminem Burmistrz wyznacza pracownika odrębnym zarządzeniem określając jednocześnie jego zadania.

§ 26

Szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk, określa Burmistrz i Kierownicy Referatów w przydziałach czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

Rozdział 6

Zastrzeżenie załatwiania niektórych kategorii spraw do wyłącznej kompetencji Burmistrza

§27

Do osobistej aprobaty i podpisu zastrzeżone są w szczególności sprawy:

1. organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza ;
2. akceptowanie do wniesienia pod obrady Rady Miasta sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
3. ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
4. udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
5. zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie Radzie Miasta informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
7. korespondencja do posłów i senatorów;
8. podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji Burmistrza,
 - b) Przewodniczącego Rady Miasta,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
9. odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
10. podpisywanie odpowiedzi na skargi na Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
11. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie;
12. dysponowanie funduszem nagród dla pracowników Urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
13. akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem miasta, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
14. przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
15. organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
16. sprawy wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
17. przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
18. powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania pracowników;
19. przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
20. wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
21. zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
22. akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
23. Inne wynikające z przepisów obowiązującego prawa.

Rozdział 7 **Funkcjonowanie Urzędu**

§ 28

System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 29

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 30

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 31

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza, w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 8

Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie

§ 32

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy prowadzący sprawy wobec swoich przełożonych.
4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie spraw określonych w ust.1 prowadzą kierownicy a w odniesieniu do skarg, wniosków i interwencji Sekretarz.
5. Sekretarz obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Burmistrzowi.

§ 33

1. Ogólne zasady postępowania w stosunku do prowadzonych w Urzędzie spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych w Urzędzie oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.

§ 34

Pracownicy Urzędu obsługujący strony zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa;
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) informowania organów, instytucji i mieszkańców oraz udostępniania dokumentów znajdujących się

- w posiadaniu Urzędu o ile prawo tego nie zabrania;
- 4) ochrony informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 5) ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami;
 - 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 35

1. Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć stron w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie ustali Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział 8 **Zasady działalności kontrolnej**

§ 36

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik.
2. Sposoby i zasady prowadzenia kontroli finansowej wewnętrznej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem

§ 37

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym przez Burmistrza:

1. Skarbnik w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonania budżetu, planu finansowego zadań zleconych, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych, a także prowadzenia działalności finansowej.
2. Upoważnieni przez Burmistrza Miasta pracownicy w zakresie ustalonym w upoważnieniach.

§ 38

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dynowie.

