

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PIESZYCACH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Urząd Miejski nazywany w dalszej treści Urzędem jest jednostką organizacyjną gminy realizującą zadania i kompetencje Burmistrza:

1. Własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r Nr 142 poz 1591 z późniejszymi zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej,
2. Zlecone wynikające z innych ustaw szczególnych,
3. Wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej,
4. Publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych,
5. Publiczne powierzone gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem, województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 2

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

1.Siedzibą Urzędu jest miasto Pieszyce w powiecie dzierzoniowskim i województwie dolnośląskim.

2.Adres Urzędu : 58-250 Pieszyce, ul. Tadeusza Kościuszki 2.

3.Urząd czynny jest w dniach roboczych w godzinach:

poniedziałek-piątek od 7.30 do 15.30

4.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze, a także w soboty, niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

II. KIEROWNIK URZĘDU

§ 4

1.Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2.Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.

3.Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.

4.Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. W tym celu wydaje odrębne upoważnienia.

5.Kierownicy wydziałów, referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw do nich należących.

III. BURMISTRZ

§ 5

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym),
4. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
5. Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
6. Realizowanie budżetu gminy i przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdania z jego wykonania,
7. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej przewidzianych ustawami,
10. Reprezentowanie miasta i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed organami administracji rządowej,
11. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu i wydawanie aktów wewnętrznych,
12. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
13. Gospodarowanie dochodami i wydatkami Urzędu w ramach uchwały budżetowej,
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających za Statutu Gminy,
15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o charakterze lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
16. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
17. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
18. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,

19. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta oraz innych zadań związanych ze stanami nadzwyczajnymi,
20. Nadzorowanie pracy Komendanta Straży Miejskiej,
21. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
22. Przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie ich kompetencji,
23. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
24. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
25. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach,
26. Powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza,
27. Występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem o powołanie i odwołanie sekretarza lub skarbnika,
28. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.

IV. ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 6

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej miasta oraz wynikających stąd zadań zatwierdzonych przez Radę Miejską,
2. Kontrola działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych realizujących przyjęte przez Radę Miejską zadania z zakresu polityki gospodarczej – szczególny nadzór nad działalnością Wydziału Gospodarki Przestrzennej Rozwoju i Infrastruktury Technicznej, Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
3. Nadzór nad wykorzystaniem mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,
4. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
5. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją,
6. Przygotowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych i nadzór nad ich realizacją,

7. Nadzór nad sporządzeniem programów zagospodarowania przestrzennego miasta,
8. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
9. Sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej miasta,
10. Współdziałanie z administracją rządową w sprawach dotyczących gospodarki gruntami oraz nadzoru architektoniczno-urbanistycznego,
11. Nadzorowanie prawidłowości przeprowadzania przetargów w ramach regulacji zawartych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
12. Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
13. Wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
14. Pełnienie funkcji oraz zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności,
15. Pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

V. SEKRETARZ GMINY

§ 7

Do kompetencji i obowiązków Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Nadzór nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
4. Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
5. Opracowywanie projektów podziału wydziałów i referatów na stanowiska pracy po uprzednim zaopiniowaniu przez kierowników wydziałów i referatów,
6. Opracowywanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy dla kierowników wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk,
7. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego,
8. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. Współpraca z Radą Miejską i sołectwami,

10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwianiem,
11. Nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej, z wyjątkiem kontroli finansowej,
12. Nadzór nad obiegiem korespondencji w Urzędzie i kierowanie jej do odpowiednich pracowników,
13. Nadzór nad stosowaniem przepisów prawa,
14. Występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagrodzenia pracowników oraz stosowania kar porządkowych poza stanowiskami podległymi wyłącznie Burmistrzowi,
15. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów,
16. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i powszechnym obowiązku obrony,
17. Nadzór nad informatyzacją Urzędu,
18. Spisywanie testamentów u spadkodawców,
19. Wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
20. Zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w razie ich nieobecności, w ramach obowiązującego prawa i posiadanych upoważnień,
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

VI. - SKARBNIK GMINY

§ 8

Do zadań Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu Gminy i Głównego Księgowego Urzędu), należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz zmian w budżecie,
2. Nadzór nad realizacją budżetu miasta i bieżąca kontrola jego wykonania,
3. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
5. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
6. Wnioskowanie o ustalenie trybu i prawidłowości obiegu dokumentów finansowych,
7. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

8. Uczestniczenie w negocjacjach w zakresie podpisywania umów, porozumień oraz zaciąganych kredytów i pożyczek,
9. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankami,
10. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej miasta,
11. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych gminy,
12. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
13. Prowadzenie rachunkowości Urzędu,
14. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
15. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
16. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
17. Nadzór nad wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
18. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym,
19. Uczestniczenie w tworzeniu programów rozwoju miasta w zakresie ich strony finansowej,
20. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków ze źródeł pozabudżetowych miasta,
21. Uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej,
22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień nadanych przez Burmistrza.

VII. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

W skład Urzędu Miejskiego w Pieszycach wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

1. Burmistrz Miasta (**BM**)

2. Zastępca Burmistrza (**ZB**)

3.Sekretarz Gminy (**SE**)

4.Skarbnik Gminy (**SK**)

5.Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza (**OSB**)

6.Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej (**BRM**)

7.Stanowisko ds. Ewidencji Ludności (**EL**)

8.Stanowisko ds. Wojskowych i Dowodów Osobistych (**DO**)

9.Urząd Stanu Cywilnego (**USC**)

10.Straż Miejska (**SM**)

11.Wydział Finansowy (**WF**)

12.Wydział Organizacyjno-Administracyjny (**WOA**)

13.Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (**WGGiR**)

14.Wydział Gospodarki Przestrzennej Rozwoju i Infrastruktury Technicznej (**WGPRiIT**)

15.Referat Promocji Gminy (**RPG**)

§ 10

1.(BM) Burmistrz nadzoruje realizację zadań z zakresu:

- planowania społeczno-gospodarczego miasta,
- realizacji budżetu miasta,
- obronności kraju, obrony cywilnej, spraw wojskowych i porządku publicznego oraz ochrony informacji niejawnych,

- oświaty,
- Urzędu Stanu Cywilnego,
- Straży Miejskiej,
- Ewidencji Ludności,
- opieki społecznej,
- zdrowia i kultury w mieście,
- kultury i dziedzictwa narodowego.

Szczegółowe kompetencje Burmistrza określa § 5 regulaminu.

2.(ZB) Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- funkcjonowania wydziałów WGPiIT, WGGiR oraz Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- inwestycji i remontów,
- gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- zamówień publicznych,
- zarządzania kryzysowego,
- rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków z Unii Europejskiej,
- rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody.

Szczegółowe kompetencje Zastępcy Burmistrza określa § 6 regulaminu.

3.(SE) Sekretarz Gminy nadzoruje i odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- funkcjonowania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- obsługi organów gminy,
- spraw społecznych i obywatelskich.

Szczegółowe kompetencje Sekretarza Miasta określa § 7 regulaminu.

4.(SK) Skarbnik Gminy nadzoruje i odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- budżetu miasta,
- Głównego Księgowego Urzędu,
- funkcjonowania Wydziału Finansowego,
- planów finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.

Szczegółowe kompetencje Skarbnika określa § 8 regulaminu.

5.(OSB) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza – zadania :

- obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, poleceń wyjazdów służbowych, wpływających faktur,
- rejestrowanie interesantów zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg, wniosków i interwencji oraz nadzór i koordynacja działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w tym skarg, wniosków i interwencji,
- obsługa korespondencyjna Urzędu,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

6.(BRM) Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady Miejskiej – zadania :

- udział w sesjach Rady Miejskiej i sporządzanie protokołów z tych sesji,
- obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych,
- przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
- przekazywanie uchwał Rady Miejskiej odpowiednim komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady Miejskiej,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

7.(EL) Stanowisko d/s Ewidencji Ludności – zadania :

- sprawy zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
- prowadzenie ewidencji zbiorów meldunkowych,
- sporządzanie i wysyłanie zawiadomień do WKU o zmianie miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- sprawy zmian adresowych (wydawanie potwierdzeń zameldowań i zaświadczeń o wymeldowaniu) oraz dokonywanie wpisów w książeczkach wojskowych,
- wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie i uchylenie czynności meldunkowych oraz współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie odwołań od decyzji w tych sprawach,

- występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
- współpraca z Policją w sprawach spornych dotyczących zameldowania lub wymeldowania,
- udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych uprawnionym podmiotom,
- sporządzanie informacji dla szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
- prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- sporządzenie spisów wyborców, w tym w wyborach do samorządu rolniczego,
- poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

8.(DO) Stanowisko d/s Wojskowych i Dowodów Osobistych – zadania :

- przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie ewidencji wydanych, utraconych i odnalezionych dowodów osobistych,
- prowadzenie, aktualizacja i archiwizowanie kopert dowodowych,
- przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych NIP 3 podatników podatku dochodowego od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, dla których obowiązek aktualizacji wynika z faktu otrzymania dowodu osobistego,
- sprawy rejestracji przedpoborowych, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru przedpoborowych,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o uznanie poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o uznanie poborowego i żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za żołnierza samotnego,
- przyjmowanie wniosków o ustalenie i wypłatę świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o pokrywaniu należności opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
- przygotowanie i udział w przeprowadzaniu poboru oraz obsługa organizacyjno-techniczna powiatowej komisji lekarskiej,
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji poborowych o nie uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- opracowywanie planów doręczeń kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej oraz ich aktualizacja,

- wydawanie decyzji nakładających obowiązek wykonywania świadczenia osobistego lub przeznaczenia nieruchomości bądź rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na potrzeby akcji kurierskiej,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

9.(USC) Urząd Stanu Cywilnego :

Wykonuje zadania zlecone z mocy ustaw, spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,
- prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, sporządzanie wypisów,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego; sporządzanie odpisów w tym zakresie,
- wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń o:
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, nadaniu dziecku nazwiska męża, matki,
 - wskazanie kandydata na opiekuna prawnego
- wydawanie decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych w USC poza granicami
- wydawanie decyzji o ustaleniu treści aktów sporządzonych za granicą,
- wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktów stanu cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywateli do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- wydawanie zaświadczeń o wpisach lub ich braku w księgach stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- wydawanie decyzji o ustaleniu pisowni imion i nazwisk,
- prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie aktów stanu cywilnego,
- pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych z Unii Europejskiej,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

10.(SM) Straż Miejska – zadania :

- ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- współpraca z Policją w zakresie usuwania osób nietrzeźwych z miejsc publicznych 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 innych osób,
- informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu,
- prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz wyników działania straży,
- inne zadania wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

11.(WF) Wydział Finansowy – zadania :

- opracowywanie projektu planu budżetowego gminy oraz rzeczowych planów finansowych, zgodnie z uchwałami Rady,
- opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich na sesjach Rady Miejskiej,
- prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji gminnych,

- obsługa kasowa i księgową budżetu gminy, dokonywanie analiz i ocen wykorzystania budżetu wraz ze sprawozdawczością w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w dokonywaniu egzekucji finansowych,
- obsługa finansowa Urzędu oraz sołectw,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach statutowych gminy.
- prowadzenie spraw związanych z załatwianiem kredytów, pożyczek i środków strukturalnych na realizację zadań gospodarczych gminy,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

12.(WOA)Wydział Organizacyjno-Administracyjny - zadania:

- przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu,
- opracowanie projektów regulaminów decydujących o sprawnym i zgodnym z obowiązującym prawem funkcjonowaniu Urzędu, a w szczególności regulaminu organizacyjnego Urzędu, a także ich aktualizację,
- zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem poprzez organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziałach w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza,
- przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych Burmistrzowi,
- przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- realizacja zadań związanych z całokształtem spraw kadrowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- prowadzenie rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej i rejestru wydanych koncesji,
- prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej w zakresie oświadczeń, w tym majątkowych i lustracyjnych,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,

- ochrony danych osobowych,
- dostępu do informacji publicznej,
- obrony cywilnej

-redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

-obsługa techniczno-biurowa wyborów i referendum,

-zarządzanie i gospodarowanie budynkiem Urzędu,

-prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi oraz konserwacją budynku,

-wykonywanie prac gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

-prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie środków rzeczowych stanowiących

wyposażenie budynku Urzędu,

-prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu,

-wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi dotyczącymi dekorowania budynku Urzędu i pomieszczeń w czasie świąt państwowych i sesji Rady Miejskiej,

-wykonywanie pieczęci i tablic urzędowych, zapewnienie aktualnej informacji zamieszczanej na tablicach informacyjnych Urzędu,

-wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Urzędu,

-obsługa i konserwacja sieci komputerowej,

-organizacja gminnych zasobów danych oraz zapewnienie wymiany informacji między Urzędem, a instytucjami zewnętrznymi,

-stały nadzór nad zasobami danych Urzędu i organizacja systemu ich zabezpieczania,

-pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,

-wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

13.(WGGiR) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - zadania:

-gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,

-organizowanie przetargów w celu sprzedaży lub oddania w dzierżawę gruntów komunalnych, działek budowlanych, dzierżawa nieruchomości gminnych,

-nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,

-rozpatrywanie wniosków o rozgraniczenie lub podział nieruchomości,

-prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,

-obsługa interesantów w zakresie zagadnień geodezyjnych i gospodarki nieruchomościami,

-zatwierdzanie podziałów geodezyjnych (opracowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości),

-zlecanie wykonania prac geodezyjnych (podziały, scalenia, zmiany sposobu użytkowania, okazanie granic),

- sprzedaż lokali mieszkalnych dla dotychczasowych najemców,
- zlecenie wykonania operatów szacunkowych,
- realizacja zadań nałożonych na gminę w uchwalonych planach miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- sprawy związane z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- sprawy związane z pielęgnacją zieleni komunalnej,
- sprawy zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- kontrola posesji prywatnych i firm w zakresie gospodarki odpadami,
- działania edukacyjne na rzecz mieszkańców gminy, uczniów szkół podstawowych i gimnazjów oraz dzieci przedszkolnych w zakresie ochrony środowiska,
- realizacja ustawy o ochronie zwierząt,
- organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych,
- obsługa interesantów w zakresie zagadnień związanych z rolnictwem i ochroną środowiska na terenie gminy,
- współpraca z Miejską Spółką Wodną.
- współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i innymi służbami odpowiedzialnymi za utrzymanie czystości, porządku i ochrony środowiska naturalnego,
- wydawanie decyzji o środowiskowych warunkach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- wydawanie decyzji na odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- obsługa i organizacja prac społeczno-użytecznych,
- pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

14.(WGPRiIT)Wydział Gospodarki Przestrzennej Rozwoju i Infrastruktury Technicznej – zadania:

- przygotowanie i realizacja inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem gminy w zakresie:
 - udziału w opracowaniu projektu budżetu gminy,
 - wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - koordynacji, odbiorze i rozliczaniu prac projektowych,
 - kontroli realizacji robót,
 - realizacji procedur zamówień publicznych,
 - opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Dokumentacji Przetargowej,
 - prowadzenia nadzoru technicznego robót i ich odbiorów,
 - rozliczania materiałowego i finansowego robót,
- prowadzenie spraw w zakresie zagadnień zagospodarowania przestrzennego:

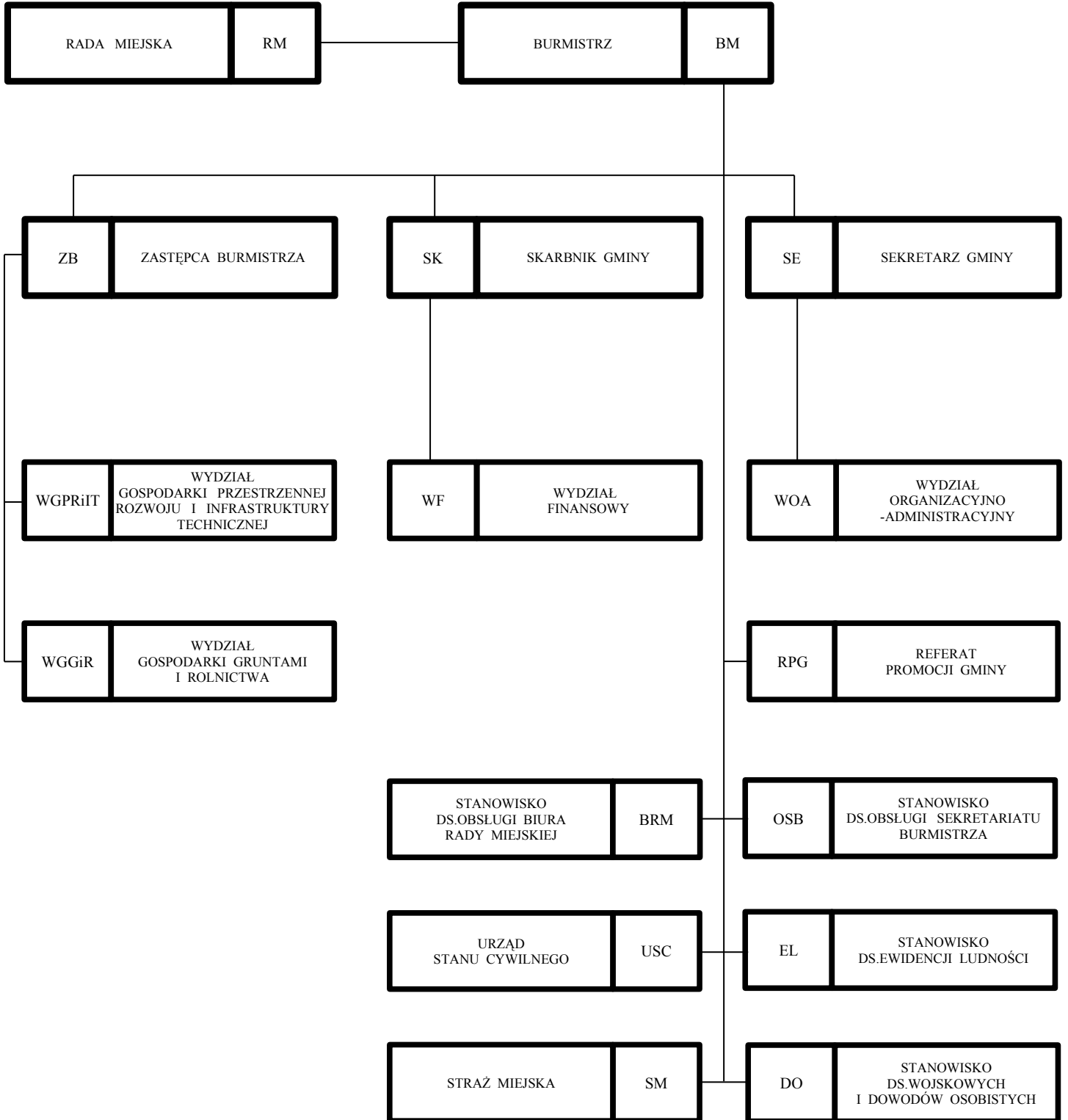
- opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego wraz z opracowaniem materiałów wyjściowych i uzgadnianie tych decyzji z jednostkami upoważnionymi,
 - przygotowywanie ostatecznych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
 - opiniowanie projektów podziału działek pod względem zgodności z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego oraz założeniami ogólnej polityki rozwoju architektonicznego i gospodarczego gminy,
 - wydawanie opinii urbanistycznych,
 - opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie ewidencji i ochrony zabytków,
 - współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- prowadzenie spraw z zakresu procedur przetargowych na dany rok w oparciu o budżet gminy,
- wnioskowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o plan przetargów,
 - obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
 - wydawanie dokumentacji przetargowej oferentom,
 - obsługa i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, dbałość o sprawną organizację postępowania,
- prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury technicznej:
- bieżąca obsługa infrastruktury technicznej: oświetlenie ulic, sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnych, dróg, mostów, placów zabaw, terenów zielonych,
 - uzgadnianie przebiegu tras sieci na działkach gminnych i nadzór nad doprowadzeniem nieruchomości do stanu pierwotnego,
 - wydawanie decyzji za zajęcie pasa drogowego,
 - wydawanie decyzji na zjazdy z dróg publicznych,
 - prowadzenie rejestrów dróg publicznych i mostów,
 - utrzymanie czystości, porządku i prawidłowego stanu sanitarnego miasta w zakresie miejsc publicznych,
 - nadzór nad prawidłowym zaopatrywaniem miasta w wodę, energię elektryczną i gaz,
 - przygotowanie do sezonu i prowadzenie miejskiego basenu kąpielowego,
 - przygotowanie do sezonu i prowadzenie wieży widokowej na Wielkiej Sowie,
- organizacja prac i nadzór nad pracownikami interwencyjnym,
- pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

15.(RPG) Referat Promocji Gminy - zadania:

- wspieranie przedsięwzięć promocyjnych, promocja wydarzeń kulturalnych na terenie gminy,
- współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
- organizacja imprez i uroczystości oraz prezentacja ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych miasta na terenie kraju i za granicą. Udział w akcjach społecznych i konkursach.
- podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Pieszcach wśród mieszkańców i turystów,
- rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Pieszycę i Góry Sowie. Współpraca z miastami partnerskimi.
- współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki w Górach Sowich oraz z innymi gminami w zakresie rozwoju gospodarczego i społecznego oraz promocji turystycznej i współpracy zagranicznej.
- opracowywanie i realizacja materiałów promocyjnych o mieście, informatorów na temat pracy Urzędu,
- przygotowywanie materiałów do Gazety Pieszyckiej,
- redagowanie i bieżąca aktualizacja witryny internetowej gminy (<http://www.pieszycy.pl>),
- prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów promocyjnych oraz związanych z tym czynnościami organizacyjno-finansowymi,
- współpraca z mediami w zakresie informowania o sprawach gminny,
- informowanie mieszkańców o ważnych dla gminy inwestycjach, remontach oraz podejmowanych decyzjach,
- organizowanie konferencji prasowych,
- obsługa mieszkańców i turystów pod względem informacji turystycznej,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi na rzecz upowszechniania kultury, sportu i turystyki i organizacji wszelkiego rodzaju imprez kulturalno-oświatowych,
- pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 11

VIII. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PIESZYZCACH



§ 12

Niniejszy Regulamin został wprowadzony w drodze Zarządzenia Nr 104/2007 Burmistrza Miasta Pieszycy z dnia 29 czerwca 2007 roku.

§ 13

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pieszycach z dnia 15 września 1995 roku.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2007r.

Pieszycy 29.06.2007r.....