

ZARZĄDZENIE Nr 120/ 12 /2018

Burmistrz Prudnika

Burmistrza Prudnika

z dnia 27 lipca 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Prudniku.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Prudniku zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zadania i kompetencje wydziałów,
- 3) zakres działania poszczególnych wydziałów,
- 4) podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu,
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 6) zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Prudnika,
- 7) organizację kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 8) zasady planowania pracy i podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Prudnika,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Prudniku,
- 3) Wydziale - rozumie się przez to również wymienioną w regulaminie jednostkę organizacyjną urzędu, dla której ustalono inną nazwę,
- 4) Naczelniku Wydziału - rozumie się przez to również kierownika wydziału, dla którego ustalono inny tytuł służbowy.

§ 3. 1. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji.

§ 4. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy.

§ 5. 1. W Urzędzie funkcjonują Wydziały.

2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, a podczas jego nieobecności, Zastępca Naczelnika lub wyznaczony pracownik.

3. W Urzędzie mogą być tworzone referaty, którymi kierują kierownicy referatów, oraz samodzielne stanowiska pracy.

4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu oraz kieruje Wydziałem Organizacyjnym.

5. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i kieruje Wydziałem Finansowo – Budżetowym.

6. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

7. Radcy prawni Urzędu, stanowisko d/s kadr, kontroler wewnętrzny, audytor wewnętrzny, samodzielne stanowisko do spraw windykacji podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

8. Kierownik Referatu Straży Miejskiej zastępuje Naczelnika Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego podczas jego nieobecności.

II. ZADANIA, KOMPETENCJE WYDZIAŁÓW

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy,
- 3) Wydział Inwestycji,

- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 5) Wydział Mienia Gminy,
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych,
- 7) Wydział Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej,
- 8) Wydział o nazwie „Gminne Centrum Reagowania i Porządku Publicznego”,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) Referat Programów Rozwojowych,
- 11) samodzielne stanowisko „kontroler wewnętrzny”,
- 12) samodzielne stanowisko „audytor wewnętrzny”,
- 13) samodzielne stanowisko do spraw windykcji.

2. W wydziałach działają referaty :

- 1) w Wydziale Organizacyjnym - Referat Administracyjno – Gospodarczy,
- 2) w Wydziale Finansowo – Budżetowym – Referat Księgowości Budżetowej i Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
- 3) w Gminnym Centrum Reagowania i Porządku Publicznego - Referat Straży Miejskiej.

§ 7. 1. Wydziały Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za sprawne, zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom.

3. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej, Burmistrza,
- 2) zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w wydziale,
- 3) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) udział w sesjach Rady Miejskiej i na zaproszenie w posiedzeniach komisji Rady,
- 5) planowanie i organizacja pracy wydziału,
- 6) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności

między pracowników wydziału, dokonywanie okresowych przeglądów podziałów czynności pracowników i ich aktualizacja, a w przypadku zmian organizacyjnych obowiązkowe dostosowanie zakresów do wprowadzonych zmian,

7) zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale,

8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników,

9) udzielanie pracownikom kary porządkowej w formie upomnienia,

10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wydatkowania środków w ramach realizowanego planu finansowego oraz postanowień ustawy o finansach publicznych.

§ 8. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy:

1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań wynikających z budżetu gminy,

2) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza,

3) rozpatrywanie wniosków radnych, komisji Rady, przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

4) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych gminy, organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie, oraz stwarzanie możliwości zgłaszania Burmistrzowi sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli finansowej,

5) usprawnianie organizacji metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

6) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych,

8) rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,

- 9) wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu RP, do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego i z organizacją referendum,
- 10) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

III. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 9. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków radnych i wniosków komisji przekazanych burmistrzowi do realizacji,
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami: do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta R. P, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym oraz ławników do sądów powszechnych i sądów pracy,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządów mieszkańców oraz obsługa ich działania,
- 6) wykonywanie wyznaczonych przez Radę Miejską zadań przy organizacji referendum i konsultacji społecznych,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów i wykonywania aktów stanowiących przez radę i burmistrza;
- 8) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz monitoring aktualności zakresów czynności pracowników Urzędu

- 9) organizacja przyjmowania oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych zobowiązanych osób
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania do wglądu i do pobrania w wersji elektronicznej Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i zbiorów aktów prawa miejscowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 11) koordynacja działań związanych z opracowywaniem raportu o stanie gminy
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady , koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne sprawozdań z realizacji uchwał
- 13) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań.
- 14) prowadzenie rejestru przedszkoli i żłobków
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury
- 16) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi , stosownie do wewnętrznych regulacji w tym zakresie
- 17) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 18) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
- 19) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 20) obsługa spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy,
- 21) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez burmistrza,
- 22) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień,
- 23) prowadzenie wykazu zawartych porozumień, porozumień międzygminnych oraz związków komunalnych
- 24) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 25) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi związanymi z obiegiem korespondencji i terminowości załatwiania spraw
- 26) organizowanie i w miarę potrzeb obsługa przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg, wniosków i interwencji;

- 27) prowadzenie spraw z zakresu organizacji rozpatrywania skarg i wniosków, petycji, w tym
w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
 - b) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji;
 - c) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących wnoszonych petycji, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 28) koordynowanie spraw z zakresu sporządzania sprawozdań statystycznych i przekazywanie ich w wersji elektronicznej do urzędu statystycznego;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania do wglądu i do pobrania w wersji elektronicznej Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i zbiorów aktów prawa miejscowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 30) sporządzanie dokumentacji związanej z naborem pracowników w Urzędzie;
- 31) sporządzanie dokumentacji związanej z oceną pracowniczą, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracownikom odznaczeń i wyróżnień;
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 34) okresowa analiza potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 35) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Urzędzie i publikacja wyników tych kontroli w BIP-ie Urzędu;
- 36) koordynowanie spraw związanych z obchodami rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowych i innych;
- 37) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich, tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych

- 38) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem raportu o stanie gminy w szczególności z realizacji polityk, programów i strategii, uchwał rady i budżetu obywatelskiego.
- 39) techniczna organizacja przeprowadzenia debaty nad przedstawionym raportem o stanie gminy
- 40) prowadzenie obsługi sekretariatu,
- 41) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 42) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 43) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 44) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
- 45) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w Urzędzie,
- 46) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,
- 47) obsługa prawna Rady Miejskiej, Urzędu, jak również prowadzenie spraw przed sądami,
- 48) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 49) opiniowanie projektów umów i porozumień, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
- 50) prowadzenie zbioru danych o organach zarządzających i nadzorczych spółek w tym prowadzenie dokumentacji spółek;
- 51) realizacja zadań wynikających z ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami w tym zasad kształtowania wynagrodzeń członków zarządów spółek i rad nadzorczych,
- 52) analiza i ocena kryteriów doboru, kwalifikacji rady nadzorczej i zarządu, a w szczególności tryb powoływania rad nadzorczych i zarządu w zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 53) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących działalności spółek

- 54) kancelaryjno-biurowa, a w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, merytoryczna obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych,
- 55) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 56) obsługa spotkań radnych z wyborcami,
- 57) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi,
- 58) obsługa dyżurów radnych,
- 59) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza,
- 60) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień regionalnych,
- 61) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji polityki informacyjnej,
- 62) tworzenie i realizacja strategii wizerunkowej Gminy,
- 63) przygotowywanie relacji z ważnych wydarzeń z życia gminy, w tym tekstów i dokumentacji zdjęciowej,
- 64) opracowywanie i redagowanie projektów komunikatów i informacji publikowanych w serwisach internetowych,
- 65) udział w procesie zarządzania treścią serwisów internetowych Urzędu,
- 66) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- 67) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Gminę,
- 68) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. współpracy z Prudnicką Radą Seniorów i Młodzieżową Radą Miejską,

- 69) udział w organizacji konsultacji społecznych zarządzanych przez właściwe organy gminy,
- 70) prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących ważnych spraw gminy,
- 71) archiwizacja informacji medialnych dotyczących Gminy,
- 72) opracowywanie, realizacja i wprowadzanie do przestrzeni medialnej projektów kreujących pozytywny wizerunek Gminy i Urzędu;
- 73) koordynowanie i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 74) przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania administracji,
- 75) realizowanie postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej.

REFERAT ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

2. Do zakresu działania Referatu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zarząd budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
- 2) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżącej konserwacji budynków administracyjnych Urzędu oraz urządzeń technicznych i sanitarnych znajdujących się w budynkach,
- 3) utrzymanie czystości w budynkach Urzędu oraz w obrębie ich posesji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 5) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi oraz sprzętem,
- 6) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- 7) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne,
- 8) zaopatrzenie w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,
- 9) wdrażanie postępu technicznego w zakresie usprawnienia prac biurowych,
- 10) prowadzenie małej poligrafii, łączności,
- 11) prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
- 12) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników,

- 13) koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 14) organizowanie dla potrzeb Urzędu prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 15) organizowanie w imieniu gminy robót publicznych i prac interwencyjnych, współdziałanie z jednostkami podległymi w tych sprawach,
- 16) organizowanie w imieniu gminy prac społecznie użytecznych,
- 17) organizacja i prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
- 18) zapewnienie transmisji obrad rady miejskiej w tym utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku.
- 19) udostępnianie transmisji obrad rady miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy
- 20) zapewnienie możliwości przeprowadzania głosowania jawnego na sesjach rady za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
- 21) przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania administracji,
- 22) w zakresie zadań realizowanych przez referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. WYDZIAŁ FINANSOWO- BUDŻETOWY

Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy w szczególności;

- 1) przestrzeganie i stosowanie postanowień ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) przygotowanie materiałów do projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i podatków,
- 4) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,

- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej /półrocznych i rocznych/,
- 6) sporządzanie skonsolidowanego bilansu gminy,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań GUS,
- 8) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) sporządzanie list płac od umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT), sporządzanie deklaracji i informacji z tego zakresu,
- 12) prowadzenie i rozliczanie podatku VAT,
- 13) prowadzenie i rozliczanie wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 14) prowadzenie kartotek magazynowych,
- 15) dokonywanie okresowych i rocznych analiz budżetu,
- 16) nadzór i kontrola nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 17) nadzór i kontrola nad realizacją planów finansowych samorządowych jednostek i zakładów budżetowych podległych gminie,
- 18) analiza ryzyka w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 19) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) w zakresie zadań realizowanych przez Wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

- 1) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, w tym podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) przeprowadzanie kontroli podatkowych, oględzin i innych form sprawdzających poprawność sporządzenia informacji i deklaracji stanowiących podstawę obliczania podatków,

- 3) opracowywanie decyzji dotyczących umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty podatków i opłat stanowiących dochody własne gminy,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej i analizy ich wpływ,
- 5) prowadzenie windykacji należności podatkowych,
- 6) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
- 7) rozliczanie inkasentów podatków lokalnych,
- 8) wystawianie zaświadczeń z zakresu prowadzonych ewidencji podatkowych i ewidencji księgowości podatkowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ulg i umorzeń w podatkach lokalnych oraz pomocy de minimis i pomocy w rolnictwie,
- 11) sporządzanie sprawozdań z dochodów podatkowych gminy,
- 12) przygotowanie projektów uchwał z zakresu podatków lokalnych, obowiązujących druków informacji i deklaracji podatkowych,
- 13) analiza ryzyka w zakresie realizacji dochodów budżetowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym przygotowywanie dokumentów do prowadzenia jej windykacji,
- 15) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) w zakresie zadań realizowanych przez referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

- 1) przestrzeganie i stosowanie postanowień ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy Prudnik i urzędu miejskiego,
- 3) prowadzenie wydzielonej ewidencji dla potrzeb projektów i zadań z dofinansowaniem zewnętrznym,

- 4) przekazywanie środków na wydatki dla samorządowych jednostek budżetowych oraz dotacji dla instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego i ich rozliczanie,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz z operacji finansowych dla urzędu miejskiego,
- 6) kontrola rachunkowa sprawozdań otrzymanych od samorządowych jednostek budżetowych, instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz z operacji finansowych (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej) w zakresie funkcjonowania gminy,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej,
- 9) rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotów opłaty skarbowej,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) rozliczanie rachunków gotówkowych, bezgotówkowych, rozliczanie zaliczek i delegacji,
- 12) nadzór i kontrola nad realizacją planów finansowych samorządowych jednostek i zakładów budżetowych podległych gminie,
- 13) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji sum depozytowych i ich rozliczanie,
- 15) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) w zakresie zadań realizowanych przez referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. WYDZIAŁ INWESTYCJI

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

- 1) planowanie oraz opracowanie koncepcji w zakresie remontów i inwestycji komunalnych,
- 2) analizowanie potrzeb inwestycyjnych w gminie,

- 3) analizy ekonomiczne przedsięwzięć inwestycyjnych w tym studia opłacalności,
- 4) planowanie finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) realizacja zadań rzeczowych i inwestycyjnych przyjętych do realizacji w roku budżetowym,
- 5) nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań rzeczowych,
- 7) wnioskowanie i przygotowanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań rzeczowych,
- 8) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych,
- 9) realizacja inwestycji wspólnych w ramach zawartych porozumień,
- 10) prawidłowe realizowanie procesów inwestycyjnych i remontów w ramach budżetu gminy,
- 11) przygotowanie wieloletnich programów realizacji remontów i inwestycji,
- 12) sprawowanie funkcji zarządcy drogami gminnymi,
- 13) kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników oraz oznakowania poziomego i pionowego,
- 14) realizacja zadań w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji drogowych w tym dróg transportu rolnego,
- 15) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich,
- 16) opiniowanie projektów pod względem rozwiązań komunikacyjnych,
- 17) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 18) wprowadzanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- 19) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 20) realizacja uzbrojenia terenu w sieci, koordynacja działań w tym zakresie,
- 21) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych,
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulic,
- 23) przeprowadzanie stałych, komisyjnych przeglądów stanu oświetlenia ulicznego,

- 24) koordynacja zadań inwestycyjnych i remontowych dot. urządzeń i obiektów komunalnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy i jednostki podległe gminie pod kątem ich zgodności z zamierzeniami gminy,
- 25) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych oraz określanie źródeł i sposobu ich finansowania,
- 26) merytoryczny nadzór związany z funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych w zakresie remontów i inwestycji mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik,
- 27) przekazywanie Wydziałowi Finansowo – Budżetowemu informacji o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- 28) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 29) przestrzeganie procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 30) w zakresie zadań realizowanych przez wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska w ramach obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wynikających z ustawy z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu usuwania odpadów płynnych
- 4) propagowanie systemu segregacji odpadów komunalnych,
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie,

- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i kształtowaniem terenów zielonych,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach dot. ochrony środowiska w ramach przyznanych ustawami uprawnień,
- 8) prowadzenie działań związanych z problemem bezpańskich zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk miejskich,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem systemu odprowadzania wód opadowych,
- 13) organizowanie i prowadzenie "Akcji Zima",
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
- 16) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 17) nadzorowanie funkcjonowania strefy płatnego parkowania, rozliczanie dochodów ze strefy,
- 18) wydawanie dokumentów stwierdzających prowadzenie i pracę w gospodarstwie rolnym,
- 19) realizowanie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie:
 - a/ zgłaszania wystąpienia choroby zakaźnej,
 - b/ udziału w szacowaniu odszkodowań za zwierzęta skierowane do uboju sanitarnego,
- 20) realizowanie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt:
 - a/ wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej,
 - b/ współdziałanie z Państwową Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,
- 21) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie realizacji ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,

- 22) współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania analiz, aktualizacji gospodarstw, sprawozdań z użytkowania gruntów, przeprowadzania szacunku plonów, udziału w przygotowaniu, przeprowadzaniu i opracowywaniu spisów rolnych,
- 23) współdziałanie z organami samorządowymi działającymi na wsi,
- 24) współdziałanie z ODR i innymi w zakresie organizowania szkoleń dla rolników,
- 25) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 26) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 27) przygotowywanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 28) przygotowanie decyzji w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 29) składanie propozycji co do uznania za park wiejski terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- 30) koordynowanie działań w ramach programu „Odnowa wsi”,
- 31) koordynacja spraw związanych z tworzeniem oraz rozliczaniem „Funduszu Sołeckiego”,
- 32) przestrzeganie procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 33) przestrzeganie ustawy o ochronie danych,
- 34) w zakresie zadań realizowanych przez wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT GOSPODARKI ODPADAMI

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, zwłaszcza w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 4) organizowanie i rozliczanie systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 5) opracowywanie i dostosowywanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości,
- 6) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców gminy Prudnik,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) naliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o opłacie,
 - b) określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w gminie, na których zamieszkują i nie zamieszkują mieszkańcy,
- 9) analizowanie funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 11) kontrolowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 12) kontrola realizacji umowy zawartej z firmą odbierającą odpady komunalne,
- 13) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) w zakresie zadań realizowanych przez referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. WYDZIAŁ MIENIA GMINY

Do zakresu działania Wydziału Mienia Gminy należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o zbyciu, zamianie, obciążaniu i wydzierżawianiu nieruchomości,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o nabyciu mienia na własność gminy,
- 4) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w trwały zarząd gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami, a także powierzanie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie komunalnej jednostce organizacyjnej,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie zamiany gruntów,
- 6) przygotowywanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 7) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 8) przygotowywanie projektów zasad zbywania mienia komunalnego, analiza jego opłacalności,
- 9) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 10) przekazywanie mienia komunalnego w użytkowanie,
- 11) przekazywanie w użytkowanie wieczyste gruntów będących w użytkowaniu jednostek spółdzielczych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie zbywania nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym lokali mieszkalnych, jednolokalowych budynków mieszkalnych i użytkowych, lokali użytkowych, nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach obciążenia nieruchomości,
- 14) przygotowywanie oświadczenia Burmistrza o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 15) prowadzenie spraw odkupu nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych ogrodów działkowych oraz zapewnienie gruntów na potrzeby tych ogrodów,

- 17) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta i gminy Prudnik,
- 18) wymiar opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i użytkowania,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem gruntów komunalnych,
- 20) sporządzanie umów dzierżaw gospodarstw rolnych pomiędzy rolnikami do celów emerytalno - rentowych,
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego,
- 22) prowadzenie komunalizacji mienia gminy,
- 23) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 24) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 25) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 26) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
- 27) przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 28) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 29) w zakresie zadań realizowanych przez wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 14. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie ewidencji pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) wydawanie zaświadczeń /potwierdzeń/ na podstawie zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,

- 5) sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami,
- 6) przekazywanie danych do innych organów i urzędów w zakresie wynikającym z ustaw i rozporządzeń,
- 7) występowanie z wnioskami o nadanie, zmianę lub skasowanie numeru PESEL,
- 8) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na podstawie złożonych wniosków,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz dowodów osobistych,
- 10) przyjmowanie wniosków dowodowych, zgłoszeń o utracie dowodu, wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem, wymianą oraz utratą dowodu osobistego,
- 11) prowadzenie archiwum teczek dowodów osobistych oraz dokumentacji ewidencyjnej,
- 12) współpraca z innymi organami i urzędami w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie analiz problemów związanych z patologią społeczną i przedstawianie sposobów ich rozwiązywania,
- 14) opracowanie i przedkładanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 15) opracowanie i przedkładanie projektu gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii,
- 16) planowanie preliminarza wydatków związanych z programem i jego realizacja,
- 17) prowadzenie akcji edukacyjnej w zakresie patologii społecznej,
- 18) koordynowanie lokalnych inicjatyw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 19) współpraca ze służbą zdrowia i prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym realizacja programów z zakresu promocji zdrowia,

- 20) realizacja zadań związanych z tworzeniem systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tym zakresie,
- 21) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem programów ochrony zdrowia na terenie gminy,
- 22) koordynowanie spraw związanych z systemem pomocy społecznej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z Prudnicką Kartą Rodziny i Seniora, Opolską Kartą Rodziny i Seniora oraz Kartą Dużej Rodziny,
- 24) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 25) w zakresie zadań realizowanych przez wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15. GMINNE CENTRUM REAGOWANIA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO

Do zakresu działania Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną, lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 2) analizowanie i ocenianie zagrożeń oraz koordynowanie działań ratowniczych,
- 3) wykonywanie działań planistycznych dot. sposobu reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, oraz mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy, planów zarządzania kryzysowego, planów ćwiczeń, oraz innej koniecznej dokumentacji,
- 5) prowadzenie spraw gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym grup:
 - a) planowania cywilnego,
 - b) monitorowania, prognoz i analiz,
 - c) operacji i organizacji działań,
 - d) zabezpieczenia logistycznego,
 - e) opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.
- 6) w przypadku wystąpienia zagrożenia:

- a) udzielanie pomocy poszkodowanym,
- b) podejmowanie działań w celu zahamowania rozwoju występujących zagrożeń,
- c) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie strat i zniszczeń.
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 8) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach o uznanie żołnierzy i poborowych za jedynych żywicieli rodzin, opiekunów lub prowadzących gospodarstwo rolne,
- 10) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 11) koordynowanie w zakresie spraw dotyczących organizacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 13) prowadzenie spraw dot. zbiórek publicznych organizowanych na terenie gminy,
- 14) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów i przedmiotów niebezpiecznych,
- 15) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków transportu, alarmowania i łączności, wyposażenia, odzieży specjalnej i umundurowania, rozliczanie kart drogowych pojazdów oraz kart pracy sprzętu silnikowego,
- 16) nadzór nad konserwacją sprzętu przeciwpożarowego i pojazdów samochodowych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- 17) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem na terenie gminy dostępu do zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 18) koordynowanie akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem ewidencji wojskowej w czasie wojny,
- 20) opracowywanie, nadzorowanie, inspirowanie i aktualizowanie planów i innych dokumentów dotyczących przygotowywania i działania obronnego i Obrony Cywilnej,
- 21) planowanie i nadzorowanie organizacji ćwiczeń i szkoleń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów oraz formacji Obrony Cywilnej i ludności,

- 22) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją, przygotowywaniem, szkoleniem w zakresie prowadzenia akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 23) organizacja, koordynacja i nadzór w tworzeniu i przygotowywaniu do działania formacji Obrony Cywilnej podporządkowania lokalnego i wojewódzkiego z udzielaniem pomocy w tym zakresie,
- 24) współuczestnictwo w zwalczaniu klęsk żywiołowych, awarii, likwidacji toksycznych środków przemysłowych poprzez realizację przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków Obrony Cywilnej w akcjach ratunkowych,
- 25) planowanie i koordynacja przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji z rejonów zagrożonych na teren miasta i gminy,
- 26) organizacja, nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania bazy magazynowej, modernizacji obiektów, zabezpieczeniu urządzeń,
- 27) realizacja zadań gospodarki materiałowo-finansowej i zaopatrzeniowo-sprzętowej Obrony Cywilnej,
- 28) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem stanowiska kierowania i agregatorowni,
- 29) organizacja i zapewnienie działalności jednostkom organizacyjnym w zakresie systemu wykrywania skażeń,
- 30) planowanie i koordynacja przedsięwzięć dotyczących obrony przed skażeniami ludności, gospodarki rolno-hodowlanej i wód,
- 31) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 32) prowadzenie działalności organizacyjno-normatywnej w zakresie realizacji zadań obronnych Obrony Cywilnej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego, jego rozwojem, modernizacją i naprawami,
- 34) prowadzenie spraw związanych z konserwacją sprzętu łączności i powiadamiania,
- 35) prowadzenie bazy danych Szefa Obrony Cywilnej „ARCUS”,

- 36) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach remiz OSP,
- 37) prowadzenie spraw oraz przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania wydziału,
- 38) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 39) realizowanie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 40) w zakresie zadań realizowanych przez wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

REFERAT STRAŻY MIEJSKIEJ

Do zadań referatu Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych, ochrona urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy /z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże/ oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
- 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic,
- 3) kontrola oświetlenia ulic, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych,
- 4) kontrola estetyki napisów i reklam, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 5) kontrola wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 6) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
- 7) informowanie o zauważonych awariach i zagrożeniach oraz zabezpieczanie miejsc zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb,
- 8) współdziałanie z Policją oraz innymi służbami porządkowymi w zakresie realizacji zadań,
- 9) nakładanie grzywien w drodze mandatów w sprawach należących do właściwości Straży Miejskiej,
- 10) prowadzenie spraw oraz przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania Referatu,

- 11) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) w zakresie zadań realizowanych przez referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z wymogami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych przepisów,
- 2) wydawanie decyzji i postanowień przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego dotyczących :
 - a) wpisywania, odtwarzania, ustalania treści, prostowania, uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - b) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
 - c) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie przewidzianych w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska małżonków i dzieci,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) zmianie imienia dziecka,

- 5) współdziałanie z sądami, organami ewidencji ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokumentowania zmian mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego,
- 6) organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa oraz jubileuszy małżeństwa,
- 7) wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
- 8) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) w zakresie zadań realizowanych przez wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17. REFERAT PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH

Do zadań Referatu Programów Rozwojowych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów,
- 2) inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
- 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych,
- 4) kompletowanie i przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych,
- 5) działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej dotyczącej realizowanego przez Gminę Prudnik projektu,
- 7) współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy strukturalnych i innych źródeł zewnętrznych,
- 8) współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,

- 9) monitorowanie informacji o przygotowanych projektach, ukazujących się w mediach regionalnych i krajowych oraz archiwizacja artykułów dotyczących realizowanych przez Gminę Prudnik projektów,
- 10) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych,
- 11) koordynowanie i nadzór wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę Prudnik,
- 12) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów - wymaganych zawartymi umowami dofinansowania na ich realizację - których beneficjentem końcowym jest Gmina Prudnik we współpracy z jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektów;
- 13) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektów,
- 14) współpraca z instytucjami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi, odpowiedzialnymi za wdrażanie, finansowanie i monitoring realizowanych projektów, finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 15) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 16) monitorowanie informacji o realizowanych projektach, ukazujących się w mediach regionalnych i krajowych oraz archiwizacja artykułów dotyczących realizowanych przez Gminę Prudnik projektów,
- 17) w zakresie zadań realizowanych przez Referat prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich procedur związanych z funkcjonowaniem Urzędu, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych,
- 2) prowadzenie procedur związanych z realizacją projektów ze środków UE zgodnie z wymogami poszczególnych funduszy,
- 3) opracowywanie instrukcji związanych ze stosowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) realizacja rocznego programu współpracy Gminy Prudnik z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 6) koordynacja czasu pracy placówek handlu detalicznego, gastronomicznych i usługowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i ochrony zabytków, w tym spraw dotyczących projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) przygotowywanie realizacji celów strategii rozwoju gminy,
- 13) wypracowanie projektów planów społeczno - gospodarczych rozwoju gminy,
- 14) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań w określonych zakresach działalności gminy,
- 15) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolniczych na cele nierolne i nieleśne,
- 16) dbałość o zabytki i podejmowanie działań ochronnych w stosunku do dóbr kultury chronionych w ramach planu zagospodarowania przestrzennego,

- 17) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach oraz niezwłoczne powiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 18) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 19) wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków do wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 20) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- 21) współdziałanie z Muzeum Ziemi Prudnickiej w sprawach : ujawnienia przedmiotu posiadającego cechy zabytku, przyjmowania zgłoszeń od znalazcy przedmiotu archeologicznego, zawiadamiania wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego,
- 22) wnioskowanie o przejęcie zabytku nieruchomego w zarząd przy tymczasowym zajęciu,
- 23) koordynowanie spraw związanych z estetyką miasta, współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych,
- 24) opiniowanie projektów inwestycyjnych i projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z planem przestrzennego zagospodarowania i strategią gminy,
- 25) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 26) w zakresie zadań realizowanych przez wydział prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19. SAMODZIELNE STANOWISKO „KONTROLER WEWNĘTRZNY”

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska „kontroler wewnętrzny” należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim,
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych gminie,
- 4) koordynowanie kontroli zewnętrznej prowadzonej przez pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Finansowo-Budżetowym,

- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20. SAMODZIELNE STANOWISKO „AUDYTOR WEWNĘTRZNY”

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska „audytor wewnętrzny” należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na identyfikacji i analizie ryzyka,
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 4) monitorowanie wykonania zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu,
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW WINDYKACJI

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw windykacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych gminy z tytułu mandatów karnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz strefy płatnego parkowania a w szczególności:
 - a) stosowanie środków egzekucyjnych wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) prowadzenie dokumentacji czynności egzekucyjnych.
- 2) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

3) w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 22. 1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających status Burmistrza.

Burmistrz jest służbowym przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Burmistrz nadzoruje następujące wydziały, referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Finansowo Budżetowy,
- 3) Wydział Inwestycji,
- 4) Wydział Mienia Gminy,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Referat Programów Rozwojowych,
- 7) Wydział Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej,
- 8) samodzielne stanowisko „kontroler wewnętrzny”,
- 9) samodzielne stanowisko „audytor wewnętrzny”,
- 10) samodzielne stanowisko do spraw windykacji,
- 11) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych,
- 12) Referat Administracyjno – Gospodarczy w zakresie spraw informatycznych.

2. Zastępca Burmistrza zajmuje się problemami w zakresie gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, bezpieczeństwa publicznego, promocji, kultury, sportu i rekreacji.

Zastępca Burmistrza nadzoruje następujące wydziały, referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) Gminne Centrum Reagowania i Porządku Publicznego z wyłączeniem Straży Miejskiej, która zgodnie z ustawą o strażach gminnych podlega Burmistrzowi.

3. Sekretarz Gminy zajmuje się problemami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi.
4. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami gospodarki finansowej, planowania i realizacji budżetu.

V. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 23. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli kierując się przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 24. 1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli w Urzędzie są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, a skargi w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 24. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania w załatwianiu ich sprawy,

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

§ 25.1. Sekretarz Gminy, naczelnicy wydziałów, pracownicy przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku od 7¹⁵ do 15¹⁵.

2. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 12⁰⁰ do godz. 15³⁰.

3. Senatorów, posłów na Sejm, radnych i przedstawicieli samorządu mieszkańców należy przyjmować w pierwszej kolejności.

4. Pracownicy Urzędu mają obowiązek załatwiać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

§ 26. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajduje się :

1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego Zastępcę,

2) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko, imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,

3) tablica ogłoszeń urzędowych,

4) tablica ogłoszeń "Przetargi".

VI. ZASADY OPRACOWYWANIA UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 27. 1. Projekty uchwał opracowują wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Burmistrza.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jej treść merytoryczną jest naczelnik wydziału, który parafuje sporządzony projekt.
4. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.
5. Projekt uchwały winien zawierać:
 - 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu,
 - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniego aktu wraz ze wszystkimi zmianami,
 - 3) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca:
przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
 - 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.
6. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem Gminy jeżeli powoduje skutki finansowe
7. Uzgodnienia i opinie powinny być odnotowane w formie pisemnej na oddzielnej karcie dołączonej do projektu.
8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego, właściwy wydział przedkłada Burmistrzowi.
9. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Sekretarz Gminy wraz z uzasadnieniem projektów kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
10. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani uczestniczyć w pracach komisji Rady Miejskiej nad projektem uchwały. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.
11. Po zapoznaniu się z opiniami komisji Rady, wnioskami uczestniczących w pracach komisji naczelników wydziałów, Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do w/w opinii i wniosków.
12. Do opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu od pkt 1 do 7.

VII. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 28. 1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania w szczególności do zadań kontroli należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

2. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.

4. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) naczelnicy wydziałów.

5. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej :

- 1) wstępną - obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącą - obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia mienia,
- 3) następną - obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

6. Organizację oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin.

7. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plany kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
8. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz Gminy.

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY I PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29.1. Wydziały Urzędu wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie uchwalonego budżetu gminy na dany rok.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Podstawę planowania pracy wydziałów Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
- 2) uchwał Rady Miejskiej,
- 3) zarządzeń Burmistrza,
- 4) postulatów zgłoszonych przez wyborców, rozpatrzonych przez właściwe organy i przyjętych przez nie do realizacji.

4. Burmistrz, jego zastępca i Sekretarz Gminy na bieżąco kontroluje naczelników wydziałów w zakresie przypisanych im zadań.

5. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań wydziału oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań przez podległych pracowników.

6. Burmistrz podpisuje osobiście :

- 1) zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów,
- 4) odpowiedzi na zapytania Radnych i wnioski posłów,

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników i naczelników wydziałów.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez naczelnika wydziału.
8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 30. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt opracowanym dla organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.
 3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
 4. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa zarządzenie w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 5. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.
 6. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
- § 31. Traci moc zarządzenie Nr 120/7/2014 Burmistrza Prudnika z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku zmienione zarządzeniami: Nr 120/4/2016 z dnia 24 lutego 2016 r. oraz Nr 120/16/2016 z dnia 22 września 2016 r.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyłączeniem § 9 ust 1 pkt 37 do 39 i ust 2 pkt 18 do 20, który wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów gminy następującej po kadencji w czasie której niniejszy Regulamin został przyjęty.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych