

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny**

/ Tekst ujednoczony  
na dzień 31.03. 2016 r./

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1. Gmina                                 | - | Gminę i Miasto Czerwionka–Leszczyny  |
| 2. Rada                                  | - | Radę Miejską w Czerwionce–Leszczynach  |
| 3. Burmistrz                             | - | Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-<br>Leszczyny   |
| 4. Urząd                                 | - | Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-<br>Leszczyny  |
| 5. Wydział                               | - | także inne wymienione w § 12 niniejszego<br>regulaminu równorzędne jednostki<br>organizacji wewnętrznej Urzędu, dla<br>których ustalono inne nazwy,  |
| 5 <sup>1</sup> . Naczelnik Wydziału      | - | Naczelnika Wydziału, Naczelnika Biura,<br>Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika<br>Urzędu Stanu Cywilnego,<br>Pełnomocnika ds. Planowania, Rozwoju<br>i Gospodarki oraz Pełnomocnika ds.<br>Społecznych, |
| 6. Kierownicy komórek<br>organizacyjnych | - | Komendanta Straży Miejskiej,<br>Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,<br>Naczelników Wydziałów, Naczelników Biur,<br>Kierowników Referatów i pracowników na<br>samodzielnych stanowiskach pracy,              |
| 7. Regulamin                             | - | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy<br>i Miasta Czerwionka-Leszczyny.   |

### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne Gminy określone obowiązującymi ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady a także zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej oraz zadania przekazane w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Czerwionka-Leszczyny.

### § 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

### § 4

Tryb pracy Urzędu, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu nadawany przez Burmistrza.

### § 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### § 6

Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) oraz Zarządzeniami Burmistrza.

## **Rozdział II Kierownictwo Urzędu**

### § 7

Kierownictwo Urzędu stanowią Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik Gminy i Miasta (symbole: BM, Z-cy BM, SE, SK).

### § 8

Do zadań Burmistrza należą obowiązki wyszczególnione w § 53 Statutu Gminy a także w szczególności:

1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu.
2. Prowadzenie polityki kadrowej oraz dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu i podnoszenie ich kwalifikacji.
3. Pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej oraz administratora danych osobowych.
4. Składanie Radzie sprawozdań z realizacji zadań Urzędu w zakresie przez nią ustalonym.
5. Rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Składanie oświadczeń woli dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz gospodarowanie mieniem w ramach udzielonych upoważnień.

7. Wydawanie zarządzeń regulujących bieżącą działalność Urzędu w tym powoływanie Zespołów bądź komisji działających stale lub doraźnie dla realizacji określonych zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga specjalistycznej wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych niniejszym regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym względnie waga sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

## § 9

1. Zastępcy Burmistrza wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. Do ich zadań należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Burmistrem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z przydzielonych im zadań,
  - 3) nadzorowanie działalności podległych im komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.
3. (skreślony)
4. (skreślony)

## § 10

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań dotyczących zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Kompleksowe załatwianie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
3. Wykonywanie zadań kierownika Kancelarii Urzędu.
4. Nadzór w zakresie realizacji zadań powierzonych regulaminem dla Biura Rady, Wydziału Organizacyjnego oraz Wydziału Spraw Obywatelskich.
5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu i Zarządzeń Burmistrza przez komórki organizacyjne Urzędu.
6. Koordynacja zadań związanych z przeprowadzeniem w Gminie wyborów i referendum.

## § 11

Do zadań Skarbnika Gminy i Miasta należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz realizacja budżetu.
2. Kompleksowy nadzór nad realizacją bieżącej działalności finansowej Gminy.

3. Przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowo– Budżetowym i podporządkowanymi mu referatami.
5. Prowadzenie rachunkowości Urzędu i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 12**

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Biuro Rady (symbol BR),
2. Kancelaria Urzędu (symbol KA),
3. Wydział Organizacyjny (symbol OG) z podporządkowanym mu Referatem Informatyki (symbol R-I),
4. Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol FN) z podporządkowanym mu:
  - a) Referatem Księgowości–(symbol FK)
  - b) Referatem Podatków–(symbol FP),
  - c) Referatem Finansowo–Budżetowym – (symbol FB),
5. (skreślony)
6. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (symbol PGN) z podporządkowanym mu Referatem Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (symbol R-IGN),
7. Wydział Mienia i Geodezji (symbol MG),
8. Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO),
9. Wydział Ekologii (symbol EK),
10. Wydział Inwestycji i Remontów (symbol liR),
11. (skreślony)
12. Wydział Prawny (symbol P),
13. Wydział Zamówień Publicznych (symbol ZP),
14. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (symbol ZKO),
15. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol BAK),
16. Wydział Programowania i Funduszy Zewnętrznych (symbol PFZ),
17. Wydział Spraw Społecznych (symbol SPS),
18. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC),
19. Wydział Edukacji (symbol ED),
20. Wydział Gospodarowania Odpadami (symbol GO) z podporządkowanym mu Referatem Rozliczania i Windykacji Opłaty (R-RWO),
21. Straż Miejska (symbol SM).

oraz samodzielne stanowiska :

1. Pełnomocnik ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki (symbol PdsPRG),
2. Pełnomocnik ds. Społecznych (symbol PdsS),
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol PdsIN),
4. Rzecznik Prasowy (symbol RP),

5. Specjalista ds. BHP (symbol SdsBHP),
6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol ABI).

### **§ 13**

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

### **§ 14**

Wydziałami oraz biurami kierują naczelnicy, referatami kierownicy referatów za wyjątkiem Referatu Księgowości, którym kieruje Główna Księgowa, Strażą Miejską – Komendant Straży Miejskiej, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kancelarią Urzędu - Sekretarz Gminy i Miasta a Wydziałem Finansowo-Budżetowym – Skarbnik Gminy i Miasta.

### **§ 15**

Szczegółowy zakres zadań wydziałów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.**

### **§ 16**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności:

1. Organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają szczegółowe projekty zakresów czynności podległych pracowników i przedstawiają je do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy oraz dokonują kontroli realizacji tych czynności,
2. Ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza za stan spraw powierzonych im do realizacji,
3. Przeprowadzają okresową ocenę podległych pracowników,
4. Uczestniczą lub proponują udział podległych pracowników w pracach komisji branżowych powoływanych przez Burmistrza.

### **§ 17**

Wspólnymi zadaniami wydziałów są w szczególności:

1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy, decyzji administracyjnych, postanowień, wystąpień, odpowiedzi i innych pism oraz dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki

- organizacyjnej,
2. Opracowywanie branżowych wycinków budżetu Gminy, prognoz programów rozwoju podległych dziedzin gospodarki Gminy, a także sprawozdań z wykonania wycinków budżetu, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
  3. Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
  4. Przygotowanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez władze Gminy lub kierownictwo Urzędu,
  5. Występowanie do kierownictwa Urzędu z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w Gminie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji,
  6. Organizowanie współdziałania z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy,
  7. Kontrola przestrzegania prawa a także uchwał władz Gminy przez przedsiębiorców i osoby fizyczne przebywające na terenie Gminy,
  8. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Urzędu, a dotyczących zadań komórki organizacyjnej, prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie operatywnych działań zapewniających realizację słusznych postulatów, przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy z którą zwrócili się do Urzędu,
  9. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców miasta, wnioski i interpelacje radnych,
  10. Bieżąca analiza spraw Gminy należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i niezwłoczne informowanie kierownictwa Urzędu o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
  11. Przygotowywanie sprawozdań (w tym statystycznych) oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań,
  12. Gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
  13. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  14. Realizację uchwał i stanowisk organów Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
  15. Wykonywanie zadań ustalonych przez Burmistrza związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi ludności,
  16. Uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
  17. Opracowywanie programów i planów z zakresu prowadzonych spraw i analiza ich realizacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
  18. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach, które wymagają uzgodnień,
  19. W zakresie powierzonym przez Burmistrza sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  20. Wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach pracowniczych kierowanej komórki organizacyjnej,
  21. Udostępnianie dokumentów stanowiących informację publiczną w zakresie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
  22. Współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
  23. Wprowadzanie i przekazywanie informacji związanej z zakresem działania komórki organizacyjnej do Biuletynu Informacji Publicznej,

24. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania,
25. Udział osobowy w komisjach przetargowych oraz w innych zespołach powołanych do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
26. Sporządzanie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami na podstawie obowiązującego wzoru,
27. Ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych w oparciu o stan faktyczny oraz prawny,
28. Pozostałe zadania wynikające bezpośrednio z realizacji postanowień niniejszego regulaminu ustalone dla poszczególnych Wydziałów Urzędu.

## **§ 18**

1. Występując z inicjatywą podjęcia danego przedsięwzięcia kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają kierownictwu Urzędu konieczność podjęcia stosownych działań i po wstępnej akceptacji celowości załatwiania sprawy przygotowują:
  - 1) analizę sposobów realizacji przedsięwzięcia,
  - 2) ocenę przewidywanych kosztów z tym związanych oraz sposobu jego sfinansowania,
2. Do informacji zawierającej dane, o których mowa w ust.1 kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu załączają:
  - 1) zaopiniowany przez radcę prawnego projekt uchwały, decyzji, zarządzenia lub innego aktu wymaganego przepisami prawa,
  - 2) opinię Skarbnika odnośnie możliwości sfinansowania przedsięwzięcia

## **§ 19**

W terminie określonym w poleceniu Burmistrza lub pracowników działających z jego upoważnienia lecz nie później niż na 7 dni przed terminem ustanowionym w Kodeksie postępowania administracyjnego projekt decyzji lub innego aktu administracyjnego, kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają kierownictwu Urzędu wraz z opinią radcy prawnego lub pracownika Wydziału Prawnego, chyba, że sami posiadają upoważnienie do wydania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

## **§ 20**

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Zakresy działania oraz niniejszy regulamin wyznaczają jednocześnie zakresy czynności pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## **§ 21**

Zastępowanie pracowników w okresie ich nieobecności regulują stosowne upoważnienia oraz zapisy zwarte w zakresach czynności.

## **§ 22**

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

2. Przypadki sporne dotyczące przekazywania spraw i dokumentacji rozstrzyga bezpośredni przełożony.

## **Rozdział V Zakresy działania Wydziałów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.**

### **§ 23**

Do zakresu działania Kancelarii Urzędu należy w szczególności obsługa sekretariatów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja skarg oraz zarządzeń Burmistrza oraz udzielanie informacji o zakresie i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

### **§ 24**

Do zadań Biura Rady należą w szczególności sprawy organizacyjnego przygotowania oraz obsługi przedsięwzięć związanych z działalnością Rady i jej organów.

### **§ 25**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności organizacja pracy Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego oraz spraw kadrowo – płacowych, informatycznych.

### **§ 26**

Do zadań Wydziału Finansowo–Budżetowego należą w szczególności sprawy związane z gospodarką finansową Gminy i jej budżetem, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu, windykacja należności oraz wymiar podatków i opłat lokalnych, kontrola podatkowa, prowadzenie rachunkowości podatkowej i obsługi kasowej.

### **§ 27**

(skreślony)

### **§ 28**

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, zadania z zakresu ustalania warunków zagospodarowania terenu, działania mające na celu ochronę zabytków, zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, koordynacja zadań z zakresu telekomunikacji, usług pocztowych oraz dostaw mediów.

### **§ 29**

Do zadań Wydziału Mienia i Geodezji należą w szczególności sprawy związane z ewidencją nieruchomości stanowiących własność Gminy, z nabywaniem i podziałem



nieruchomości, melioracjami szczegółowymi oraz rolnictwem i leśnictwem.

### **§ 30**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, wydawaniem dowodów osobistych, zgromadzeniami oraz repatriacją.

### **§ 31**

Do zadań Wydziału Ekologii należą w szczególności sprawy związane z ochroną środowiska (ochroną: wód, powierzchni ziemi, powietrza).

### **§ 32**

Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów należą w szczególności sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych (poza inwestycjami drogowymi) oraz remont budynków, w których ma siedzibę Urząd wraz z infrastrukturą.

### **§ 33**

Do zadań Wydziału Programowania i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności opracowanie i implementacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji, pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne i remontowe, a także opracowywanie sprawozdań i wniosków o płatność w okresie ich wdrażania.

### **§ 34**

Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Rady, Urzędu, wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór nad obsługą prawną w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.

### **§ 35**

Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należą w szczególności zadania dotyczące ochrony ludności, zabezpieczenia kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, spraw obronnych oraz wojskowych.

### **§ 35<sup>1</sup>**

Do zadań Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności prowadzenie audytu wewnętrznego obejmującego badanie systemów zarządzania i kontroli, czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz przeprowadzanie kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych Gminy.

### **§ 35<sup>2</sup>**

(skreślony)

## § 36

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należą w szczególności sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych.

## § 37

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności współpraca: z zagranicą, z miastami partnerskimi, ze środowiskami gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi, prowadzenie strony internetowej Gminy z wyjątkiem zakładki *Aktualności*, koordynacja funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału Gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach komunalnych, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, realizacja zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym uprawnionym podmiotom i ich rozliczanie, sprawy dotyczące transportu zbiorowego, społeczne oraz zdrowia, a także promocja Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

## § 38

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, sprawy związane z dokonywaniem zmian w treści aktów stanu cywilnego, wydawanie odpisów z tych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk oraz zdarzeń stanu cywilnego, a także organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim.

## § 39

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności realizacja zadań oświatowych wynikających z zapisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 a także aktów wykonawczych do ww. ustaw.

## § 39<sup>1</sup>

Do zadań Wydziału Gospodarowania Odpadami należą w szczególności sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, ewidencjonowanie przydomowych oczyszczalni ścieków oraz rozliczanie i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy.

## § 40

Do zadań Strazy Miejskiej należą w szczególności sprawy w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych w tym prawa miejscowego.

#### § 41

Do zadań Pełnomocnika ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki należy w szczególności podejmowanie i koordynowanie działań nakierowanych na rozwój oraz promocję Gminy i Miasta, a także pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na cele inwestycyjne i remontowe oraz rozwoju miasta, koordynowanie prac i nadzór nad wyznaczonymi przez Burmistrza Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

#### § 42

Do zadań Pełnomocnika ds. Społecznych należy w szczególności podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie polityki społecznej w Gminie, a także pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na cele społeczne, koordynowanie prac i nadzór nad wyznaczonymi przez Burmistrza Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

#### § 43

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### § 44

Do zadań Rzecznika prasowego należy prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza Gminy i Miasta, a w szczególności informowanie środków masowego przekazu o działalności Gminy, aktualizacja strony internetowej w zakładce *Aktualności*, a także promocja Gminy oraz wskazywanie jej kierunków.

#### § 45

Do zadań Inspektora ds. BHP należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym szkoleń, kontroli i analizy warunków pracy, oceny ryzyka zawodowego, procedur związanych z wypadkami w pracy oraz chorobami zawodowymi oraz doradztwa w zakresie przepisów i zasad BHP.

#### § 45<sup>1</sup>

Do Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności realizacja w Urzędzie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do niej, jak również powierzonych mu przez Burmistrza zadań w zakresie ochrony danych osobowych, a wynikających z wydanych przez niego zarządzeń oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków według regulacji prawnej zawartej w stosownym Zarządzeniu Burmistrza.

#### **§ 47**

1. W celu regulacji prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca względnie osoby pisemnie do tego upoważnione.

#### **§ 48**

W sprawach wątpliwych interpretacji postanowień niniejszego regulaminu dokonuje Burmistrz.

#### **§ 49**

Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

#### **§ 50**

Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa oraz wykonywanie budżetu w ramach zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

#### **§ 51**

Zaznajomienie się z postanowieniami regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w aktach osobowych.