

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2013
Burmistrza Libiąża
z dnia 31 stycznia 2013 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W LIBIĄŻU**

Spis treści	str.
Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział III Podział zadań między stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie	5
Rozdział V Zasady organizacji pracy Urzędu	26
Rozdział VI Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.....	27
Rozdział VII Organizacja i zasady kontroli	29
Rozdział VIII Zasady organizacji i prowadzenia narad	30
Rozdział IX Zasady tworzenia i działania zespołów koleżeńskich.....	31
Rozdział X Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.....	32

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Libiążu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań między stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie,
- 3) podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu,
- 4) zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych,
- 5) zasady działalności kontrolnej,
- 6) zasady organizacji i prowadzenia narad,
- 7) zasady tworzenia i działania zespołów koleżeńskich,
- 8) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 9) zakresy działania Wydziałów Urzędu Miejskiego.

§ 2

Urząd Miejski w Libiążu, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Libiąż.

§ 3

Siedziba Urzędu mieści się w Libiążu, przy ulicy Działkowej 1.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
3. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 2 wykonują zadania wyznaczone przez Burmistrza i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz B
 - 2) Z-ca Burmistrza ZB
 - 3) Sekretarz Miasta ST
 - 4) Skarbnik Miasta SK

2. Wydziały:
 - 1) Organizacyjno-Administracyjny OA
 - 2) Spraw Obywatelskich SO
 - 3) Finansowo-Budżetowy FB
 - a/ Referat Budżetu i Księgowości FB/b
 - b/ Referat Podatkowy FB/p
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego USC
 - a/ Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych ED
 - 5) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa GKOŚiR
 - a/ Referat ds. Gospodarki Komunalnej GKOŚiR/k
 - b/ Referat ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa GKOŚiR/r
 - 6) Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami AGGN
 - 7) Inwestycji WI
 - 8) Rozwoju WR
 - 9) Zespół Radców Prawnych ZRP
 - 10) Pion Ochrony
 - 11) Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej KW

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych PO

4. Samodzielne stanowiska pracy: POI

 - 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych ZP
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego AW
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom PiPU

Rozdział III

Podział zadań między stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie

§ 6

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) organizowanie posiedzeń kierownictwa Urzędu,
- 4) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 5) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych i uchwał w sprawie absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 6) ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 7) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, Zespołem Radców Prawnych, Wydziałem Rozwoju, Wydziałem Inwestycji, Wydziałem Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Pionem Ochrony, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, Biurem ds. Kontroli Wewnętrznej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Świetlicą Środowiskową,
- 10) prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących promocji gminy,
- 11) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 14) sprawy społeczne.

§ 7

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie wszelkich działań określonych w § 6 w czasie nieobecności Burmistrza,
- 2) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie spraw Gminy dotyczących:
 - a) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - b) ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
 - c) lokalnego transportu zbiorowego,
 - d) gminnych dróg, ulic, placów i organizacji ruchu drogowego,
 - e) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - g) oświaty, w tym szkół i przedszkoli,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gminną jednostką organizacyjną: Miejskim Zespołem Administracyjnym,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz z upoważnienia Burmistrza.

§ 8

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 2) nadzorowanie obsługi prac Rady Miejskiej,
- 3) współpraca z Radą Miejską i nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje Rady,
- 4) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, i w tym zakresie:
 - a) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - d) opracowywanie projektów:
 - zakresów czynności kierowników wydziałów,
 - imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - e) przedstawianie Burmistrzowi informacji z zakresu realizacji zadań Urzędu,
 - f) nadzór i analiza zasadności oraz efektywności szkoleń i delegacji służbowych,
 - g) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników wydziałów odpowiedzi na interpelacje i wnioski z komisji,
 - h) nadzór nad stosowaniem przepisów KPA przez wydziały Urzędu,
- 5) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela burmistrza w zebraniach wiejskich oraz przygotowanie wyborów do rad sołeckich,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałami Organizacyjno-Administracyjnym, Spraw Obywatelskich oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi: Miejską Biblioteką Publiczną, Libiąskim Centrum Kultury,
- 8) prowadzenie i nadzorowanie spraw Gminy dotyczących:
 - a) zdrowia,
 - b) spraw obywatelskich,
 - c) gminnych bibliotek, kultury,
- 9) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego.

§ 9

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową gminy,
 - 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
 - 3) analiza i bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian,
 - 4) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstawania zobowiązań finansowych,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał organów gminy dotyczących budżetu oraz opiniowanie uchwał dotyczących zobowiązań finansowych gminy,
 - 8) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań finansowych gminy,
 - 9) nadzór i kontrola Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 10) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Burmistrza.
2. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego zastępuje Skarbnika Miasta podczas jego

nieobecności.

3. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego jest głównym księgowym Urzędu Miejskiego.

§ 10

1. Do obowiązków Kierowników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie, nadzór i kontrola nad pracą Wydziału,
- 2) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań Wydziału,
- 3) przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych do Burmistrza, pod obrady Rady Miejskiej lub Komisji Rady,
- 4) uczestniczenie, z polecenia Burmistrza lub Sekretarza Miasta, w posiedzeniach Rady Miejskiej, Komisji Rady,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie działania Wydziału,
- 6) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli w zakresie działania Wydziału,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawach osobowych pracowników Wydziału,
- 8) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziałowych,
- 9) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału i Kierowników Referatów,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy Wydziału,
- 11) wykonywanie wytycznych i zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących,
- 12) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 14) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.

2. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie, nadzór i kontrola nad pracą Referatu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań Referatu,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy Referatu,
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

3. Do obowiązków Kierowników, Z-ców Kierowników Wydziałów oraz

Kierowników Referatów należy wydawanie decyzji administracyjnych,

w zakresie udzielonego upoważnienia.

Rozdział IV

Zakresy działania Wydziałów Urzędu Miejskiego

§ 11

Do zakresu działań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Sprawy z zakresu organizacyjno-administracyjnej obsługi Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 - 3) prowadzenie kancelarii ogólnej i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
 - 4) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz referendów,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynowanie ich załatwiania przez właściwe merytorycznie wydziały i jednostki organizacyjne,
 - 6) prowadzenie rejestru i organizowanie przyjęć stron w Urzędzie,
 - 7) zabezpieczenie bieżących potrzeb Urzędu w zakresie informatycznym,
 - 8) prowadzenie gospodarki samochodem służbowym Urzędu – prowadzenie kart drogowych i spraw związanych z eksploatacją pojazdu,
 - 9) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Urzędu – organizowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości etc.,
 - 10) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia Urzędu, dbałość o właściwą gospodarkę sprzętem i lokalami biurowymi,
 - 11) zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu, koordynowanie bieżących remontów pomieszczeń, nadzór nad ochroną budynku Urzędu i zabezpieczeniem mienia,
 - 12) obsługa tablic informacyjnych Urzędu i Rady Miejskiej na terenie gminy w zakresie wywieszania informacji i obwieszczeń,
 - 13) zabezpieczenie właściwych warunków pracy w Urzędzie w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowym,
 - 14) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 15) dekorowanie budynku Urzędu flagami z okazji świąt państwowych i innych uroczystości,
 - 16) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych pracowników i jednostek organizacyjnych.

2. Sprawy z zakresu prowadzenia Biura Podawczego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi informacyjnej petenta,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu,
 - 3) przyjmowanie korespondencji kopertowanej przez wydziały merytoryczne – do wysyłki,
 - 4) rejestrowanie korespondencji wysyłanej,
 - 5) rozliczanie i nadzór nad terminowością doręczania korespondencji Urzędu przez gońców,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem informacji i obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicach informacyjnych wewnątrz Urzędu i prowadzenie ewidencji obwieszczeń (ogłoszeń).

3. Sprawy z zakresu obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, a w szczególności:
 - 1) organizacja działań związanych z realizacją zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami,
 - 2) kontrola terminowego przygotowywania przez Kierowników Wydziałów oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji rady,
 - 3) koordynowanie przygotowywania przez Kierowników Wydziałów oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
 - 4) obsługa kancelaryjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - 5) przyjmowanie i gromadzenie materiałów wpływających od Wydziałów do załatwienia przez Burmistrza,
 - 6) sporządzanie informacji dotyczących decyzji wydawanych przez Burmistrza, przekazywanie ich kierownikom wydziałów, dyrektorom jednostek oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
 - 9) obsługa narad prowadzonych przez Burmistrza,
 - 10) prowadzenie sekretariatu Burmistrza.

4. Sprawy kadrowe, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw personalnych pracowników Urzędu, a także dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury,
 - 2) organizowanie procesu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 4) planowanie i realizacja budżetu w zakresie wynagrodzeń pracowników i pochodnych, nagród, jubileuszy, dodatków specjalnych, stażowych, odpraw, ekwiwalentów, wynagrodzeń bezosobowych, dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dokonywania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, rozliczania szkoleń pracowniczych, rozliczania delegacji służbowych, rozliczania limitów wyjazdów służbowych miejscowych, rozliczania badań lekarskich pracowników, opłat związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, opłat sądowych z tytułu występowania do KRK,
 - 5) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w sprawach płac,
 - 6) organizowanie szkoleń dla pracowników i praktyk zawodowych,
 - 7) organizowanie staży, przygotowania zawodowego, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 10) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników będących w ewidencji pracowniczej Urzędu,
 - 11) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 12) sporządzanie sprawozdań dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

5. Sprawy z zakresu obsługi Rady Miejskiej, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i doręczanie radnym oraz innym osobom kompletu materiałów na sesje i komisje rady,
 - 2) gromadzenie zbiorów aktów normatywnych i aktów prawa miejscowego,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji oraz wniosków radnych,
 - 4) publikowanie uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 5) doręczanie uchwał Rady organom nadzoru, do publikacji i do realizacji właściwym komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym,
 - 6) nadawanie biegu pisemnym interpelacjom radnych, czuwanie nad terminowością ich załatwiania, doręczanie radnym odpowiedzi,
 - 7) gromadzenie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej, Komisji Rady
 - 8) na wniosek Przewodniczących Komisji zawiadamianie członków Komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
 - 9) przygotowywanie i obsługa sesji Rady, a na wniosek Przewodniczącego Rady, względnie Burmistrza obsługa innych posiedzeń, narad i spotkań,
 - 10) sporządzanie protokołów z sesji Rady, prowadzenie ewidencji protokołów i publikowanie protokołów w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) kierowanie projektów uchwał do zaopiniowania Komisjom Rady,
 - 12) przedstawianie Przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń i nadawanie biegu zapytaniom oraz wnioskom,
 - 13) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
 - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do załatwienia przez Radę, nadawanie im biegu i nadzór nad ustawową terminowością ich załatwiania,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów ławników sądowych i udział w realizacji zadań związanych z wyborami sołeckimi,
 - 16) organizowanie szkoleń dla radnych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych i sołtysów,
 - 17) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych i publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 18) planowanie i realizacja budżetu w zakresie wydatków związanych z działalnością Rady i wypłat diet dla radnych oraz sołtysów.

6. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych i ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i zmian tych upoważnień, na wniosek kierowników wydziałów, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy (dysponentów zbiorów danych osobowych).

§ 12

Do zakresu działań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej polegających na przyjmowaniu wniosków od przedsiębiorców i przetwarzaniu ich na wersję elektroniczną w zależności od jego rodzaju (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- 2) doradztwo i pomoc w wypełnianiu wniosków oraz udzielanie informacji osobom załatwiających sprawy w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji o przedsiębiorcach (w formie pisemnej i ustnej),
- 4) współpraca z Organami Ścigania i Wymiaru Sprawiedliwości,
- 5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) przygotowywanie spraw w zakresie wydawania licencji na transport drogowy taksówkami,
- 10) prace przygotowawcze do przeprowadzenia powszechnego spisu rolnego oraz narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 11) dodawanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorcom niezależnie od formy prowadzonej przez nich działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 12) dokonywanie wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej na wniosek wydziału merytorycznego.

2. W zakresie zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 3) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych za niestawiennictwo do poboru oraz ustalenie przyczyn niestawiennictwa,
- 4) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny oraz konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 6) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu rejestracji przedpoborowych,
- 7) ustalenie zadań obrony cywilnej, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 8) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej na terenie gminy,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 10) planowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 11) organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania,
- 12) planowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie gminy,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności, w tym szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony a także w tej dziedzinie wymaganej dokumentacji,
- 14) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,

- 15) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
- 16) planowanie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia,
- 17) koordynacja prac w zakresie utrzymywania ciągłej aktualizacji dokumentów planowania obronnego (Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas „W” wraz ze szczegółowymi zakresami czynności i zestawami zadań),
- 18) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 19) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji spraw obronnych,
- 20) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 21) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i innych zainteresowanych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Reagowania Kryzysowego,
- 22) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom oraz warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia zdarzeń mających znamiona kryzysu,
- 23) organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 24) organizacja systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego systemu alarmowania i ostrzegania ludności,
- 25) współdziałanie w opracowywaniu analizy zagrożeń gminy,
- 26) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 27) gromadzenie informacji i uaktualnianie baz danych dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 28) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z powiatowymi oraz sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu zagrożeń i zaistniałych stanach kryzysowych,
- 29) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynacja tych zadań,
- 30) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb opracowania wstępnej i kompleksowej analizy zagrożeń,
- 31) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego,
- 32) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 33) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru i przeprowadzanie ćwiczeń w ramach stałego dyżuru,
- 34) niezwłoczne przekazywanie Burmistrzowi dyspozycji i zaleceń wyższych szczebli zarządzania kryzysowego oraz informacji niezbędnych do ich wykonania,
- 35) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.

3. W zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, współpraca z ich zarządami,
- 2) bieżąca współpraca z jednostkami OSP w zakresie zakupów sprzętu, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych oraz realizacji budżetu,
- 3) prowadzenie kart zużycia materiałów, bieżące rozliczanie,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP,
- 5) prowadzenie i rozliczanie kart zużycia paliwa przez jednostki OSP,
- 6) przygotowywanie umów dla konserwatorów wozów bojowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP biorących udział w działaniu ratowniczym bądź szkoleniu,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem strażaków,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami technicznymi pojazdów.
- 11) przygotowywanie zawodów i konkursów pożarniczych (między innymi dodatkowe ubezpieczenie strażaków biorących udział w zawodach).
- 12) przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z badaniami okresowymi strażaków oraz badaniami psychotechnicznymi kierowców,
- 13) wydawania wkładek dla kierowców jednostek OSP,
- 14) współpraca z zarządami powiatowymi i wojewódzkimi Z OSP oraz KP PSP,
- 15) przygotowywanie oraz dokumentowanie zebrań ZM OSP,
- 16) współpraca z Policją.

4. Sprawy z zakresu zdrowia, spraw społecznych, bezrobocia i bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę realizacji zadań:
 - a) „upowszechnianie kultury fizycznej”,
 - b) „wypoczynku letniego dzieci i młodzieży”,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem kontrolą i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność w sferze pożytku publicznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla instytucji kultury,
- 4) naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla działających na terenie Gminy niepublicznych szkół oraz przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Libiąż,
- 5) przygotowywanie porozumień z innymi gminami w zakresie zwrotów kosztów dotacji oraz w zakresie innych zadań oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją jednostek kultury,
- 8) współpraca z zakładami podstawowej opieki zdrowotnej,
- 9) nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,
- 10) wydawanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze gminy oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,

- 11) koordynowanie działań związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta,
- 12) planowanie i realizacja budżetu w zakresie monitoringu, poprzez zapewnienie należytej eksploatacji, nadzoru i serwisu urządzeń monitoringu,
- 13) współpraca z Komisariatem Policji w Libiążu i innymi uprawnionymi służbami w zakresie udostępniania materiałów wizyjnych mających wpływ na poprawę stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście.

§ 13

Do zakresu działań Wydziału Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

1. Referat Budżetu i Księgowości.

- 1) dokonywanie kontroli i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości syntetyczno – analitycznej strony dochodowej i wydatkowej budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości syntetyczno – analitycznej funduszy specjalnych,
- 4) obsługa księgową konta depozytowego,
- 5) prowadzenie ewidencji :
 - a) sprzedaży usług w oparciu o faktury VAT,
 - b) zaangażowania środków,
 - c) ewidencji księgowej majątku trwałego,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS – em,
- 10) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych obligacji,
- 11) sporządzanie prawem wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 12) przygotowanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 13) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu,
- 14) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
- 15) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie, układzie wykonawczym oraz planie finansowym.

2. Referat Podatkowy:

- 1) planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, oraz opłaty od posiadania psów,
- 3) wymiar podatków w zakresie, o którym mowa w pkt. 2,
- 4) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów oraz księgowości analitycznej w zakresie j. w.,
- 5) kontrola prawidłowości wymiaru podatków :
 - a) kontrola deklaracji pod względem formalnym i merytorycznym,

- b) kontrola powszechności opodatkowania,
- c) kontrola inkasentów dotycząca prawidłowości poboru podatku,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach :
 - a) odroczenia terminów płatności podatków,
 - b) rozłożenia na raty płatności podatków,
 - c) umorzenia zaległości podatkowych,
 - d) wygaśnięcia zobowiązań podatkowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków,
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków,
- 11) podejmowanie działań mających na celu egzekucję i zabezpieczanie należności z tytułu podatków ustalonych i pobieranych przez gminę oraz monitorowanie przebiegu egzekucji administracyjnej.

§ 14

1. Do zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego dot. urodzeń, małżeństw, zgonów - prowadzenie dokumentacji do poszczególnych roczników,
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 4) przyjmowanie oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, m.in.:
 - a) oświadczeń potrzebnych do uznania ojcostwa,
 - b) oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem,
 - c) nadania dziecku nazwiska męża matki,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6) wydawanie decyzji na podstawie upoważnień ustawowych, w tym decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 7) wydawanie postanowień na podstawie upoważnień ustawowych w tym:
 -) postanowień o wyniesieniu ksiąg poza lokal urzędu,
 - a) postanowień o udostępnieniu ksiąg upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucjom naukowym w celu przeglądania.
- 8) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 9) rejestrowanie w polskich księgach stanu cywilnego zdarzeń, które nastąpiły za granicą,
- 10) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 11) uaktualnianie ksiąg stanu cywilnego na podstawie wyroków sądów zagranicznych oraz zagranicznych dokumenty urzędowych,
- 12) przyjmowanie do protokołu zgłoszeń urodzenia dziecka lub zgonu, dla zdarzeń które nastąpiły na terenie innej miejscowości,
- 13) organizowanie uroczystości okolicznościowych w szczególności jubileuszowych,
- 14) prowadzenie spraw konsularnych,
- 15) realizowanie zadań i spraw wynikających z uregulowań objętych konkordatem,
- 16) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie spraw objętych Konkordatem oraz ustawami,
- 17) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,

18) wykonywanie innych zadań określonych ustawami, przepisami prawa prywatnego międzynarodowego, prawem Unii Europejskiej oraz umowami międzynarodowymi.

2. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie systemem informatycznym danych osobowych,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestracji z zakresu ewidencji ludności, wydawanie zaświadczeń zameldowania na żądanie strony oraz udostępnianie danych osobowych na wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 4) rejestracja czynności związanych z realizacją obowiązku meldunkowego polegającego na dokonywaniu zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
- 5) rejestracja czynności związanych z wymeldowaniem z pobytu stałego lub czasowego,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie,
- 7) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie na potrzeby wyborów spisu wyborców.
- 8) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 9) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie strony,
- 10) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości,
- 11) współpraca z rządowym centrum informacyjnym w celu nadania numeru PESEL.
- 12) przekazywanie danych do aktualizacji zbioru ewidencji ludności Terenowego Banku Danych i Centralnego Banku Danych,
- 13) prowadzenie książki meldunkowej osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy w tym cudzoziemców,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości rocznej i kwartalnej z ewidencji ludności z pobytu czasowego, rejestru wyborców, wydawanych decyzji administracyjnych,
- 15) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 16) opracowywanie różnego rodzaju danych liczbowych, danych demograficznych np. na potrzeby innych Instytucji,
- 17) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydawanie dowodu osobistego, wydawanie decyzji w przypadku odmowy wydania dowodu osobistego.
- 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i przesyłanie tych danych do Centrum personalizacji,
- 19) wydawanie dowodów osobistych,
- 20) prowadzenie pełnej dokumentacji (rejestrów) wymaganej na stanowisku dowodów osobistych,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości rocznej i półrocznej,
- 22) prowadzenie i obsługa archiwum dowodowego.

§ 15

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą:

1. Referat ds. Gospodarki Komunalnej

- 1) współpraca z podmiotami w sprawach zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, ciepło, oraz telekomunikacja,
- 2) współudział w opracowywaniu programów rozwoju gminy w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

- 3) prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, m.in:
 - a) weryfikacja złożonych wniosków i sporządzanie list oczekujących na zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - b) realizacja obowiązku zapewnienia lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych osobom uprawnionym na mocy wyroków sądowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń odszkodowawczych z tytułu nie dostarczenia lokali socjalnych,
 - d) współpraca ze wspólnotami, administracjami i zarządcami budynków mieszkalnych,
 - e) obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
- 4) Administrowanie lokalami mieszkalnymi, budynkiem komunalnym,
- 5) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, Związkiem Międzygminnym „Gospodarka Komunalna” w zakresie spraw gospodarki komunalnej,
- 6) oświetlenie dróg, miejsc publicznych,
- 7) dekoracja świąteczna miejsc publicznych,
- 8) utrzymanie gruntów gminnych przekazanych wydziałowi,
- 9) utrzymanie rowów melioracyjnych, odwadniających i innych obiektów gospodarki wodnej będących w administracji gminy,
- 10) utrzymanie gminnych obiektów małej architektury (m.in: rzeźby, tablice ogłoszeń, tablice pamiątkowe, herby miasta) przekazane wydziałowi,
- 11) koordynacja działań związanych z funduszami sołeckimi, m.in:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - b) wyliczanie środków finansowych,
 - c) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy,
 - d) realizacja zadań wskazanych przez Burmistrza,
 - e) wnioskowanie o zwrot środków finansowych;
- 12) bieżące utrzymanie, remonty gminnych dróg, placów, parkingów wraz z ich zimowym utrzymaniem,
- 13) wydawanie opinii, wnioskowanie w sprawie przebiegu dróg, zaliczenie dróg do odpowiednich kategorii, oraz pozbawienia drogi odpowiedniej kategorii,
- 14) wydawanie zezwoleń i uzgodnień w odniesieniu do dróg gminnych, m.in. w sprawach:
 - a) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) zezwoleń na zjazdy z dróg,
 - c) zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - d) zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z gospodarką drogową oraz reklam,
 - e) uzgodnień w odniesieniu do sytuowania obiektów budowlanych przy drogach publicznych (w tym ogrodzeń)oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych w odniesieniu do tych zezwoleń.
- 15) prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych, drogowych obiektów mostowych, sprawozdawczość w zakresie ewidencji dróg,
- 16) prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego, oznakowania dróg, bieżącego utrzymania oznakowania pionowego, poziomego dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 17) współpraca i koordynacja działań z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 18) bieżące utrzymanie, remonty kanalizacji deszczowej,

- 19) organizacja lokalnego transportu zbiorowego,
- 20) administrowanie cmentarzem komunalnym.
- 21) utrzymanie publicznych gminnych placów zabaw.
- 22) prowadzenie inwestycji o charakterze komunalnym wskazanych przez burmistrza.

2. Referat ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością gminy, oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych,
- 2) koordynacja wpływów i wydatków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych za przekroczenia lub naruszenia warunków korzystania ze środowiska, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, oraz koordynacja udzielanych dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wydawanie decyzji o wymiarze administracyjnych kar za zniszczenie zieleni, usuwanie drzew lub krzewów bez zezwoleń,
- 4) współudział w opracowywaniu programów rozwoju gminy w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa,
- 5) utrzymanie terenów zieleni, drzew, krzewów na terenach gminnych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno ściekowej, w tym postępowań administracyjnych w sprawach zmiany stanu wody na gruntach, udzielaniem dofinansowania do budowy przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków dla osób fizycznych,
- 7) gospodarka odpadami w zakresie objętym właściwością gminy, w tym:
 - a) spraw dotyczących odbierania odpadów stałych i nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat z tego tytułu,
 - b) nakazywanie posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do składowania,
 - c) usuwanie wyrobów azbestowo-cementowych z terenu gminy zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - d) wydawanie opinii w sprawach dotyczących gospodarki odpadami,
 - e) przyjmowanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami na terenie gminy,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego w zakresie:
 - a) sporządzania opinii do wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - b) sporządzania opinii do decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych,
 - c) sporządzania opinii do planu i zmiany planu ruchu zakładu górniczego i wykonywania robót górniczych,
 - d) sporządzania opinii do planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania obowiązków utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) oczyszczanie gminy,
 - b) gospodarowania odpadami komunalnymi, sprawozdawczość, edukacyjna oraz Współpraca z Międzygminnym Związkiem „Gospodarka Komunalna” w Chrzanowie w tym zakresie,
 - c) kontrola realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy.
- 10) prowadzenie spraw deratyzacji na terenie gminy,
- 11) utrzymanie miejsc pamięci narodowej,
- 12) utrzymywanie studni i źródeł publicznych na terenie gminy,
- 13) współpraca z zakładami zaopatrującymi w wodę, odbiór ścieków,

- 14) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiem bezdomności zwierząt,
- 15) rejestracja psów oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 16) utrzymywanie obiektów i urządzeń małej architektury na gminnych terenach zieleni (m.in. fontann, ławek, pergoli, itp) przekazanych wydziałowi,
- 17) opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska, programów usuwania wyrobów azbestowych, koordynacja zapisanych zadań, sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań z ich realizacji, oraz opiniowanie wojewódzkich programów gospodarki odpadami,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć,
- 19) gromadzenie i przetwarzanie informacji o środowisku oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach dotyczących środowiska,
- 20) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów na odbieranie odpadów stałych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli obowiązków określonych przepisami,
 - d) umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych w celu kontroli realizacji obowiązków określonych przepisami,
 - e) odpadów zawierających azbest,
- 21) wydawanie (cofanie, odmowa) zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarń zwłok zwierząt i ich części,
 - c) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, oraz kontrola realizacji warunków określonych w w/w zezwoleniach,
- 22) współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, z organizacjami społecznymi w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i zwalczania zakaźnych i pasożytniczych chorób zwierzęcych i chorób odzwierzęcych,
- 23) współdziałanie z organizacjami, instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz ochrony i opieki zwierząt,
- 24) opiniowanie zasad gospodarki łowieckiej,
- 25) sprawy w zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do stażu pracy,
- 26) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych,
- 27) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
- 28) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 30) utrzymywanie gminnych urządzeń melioracji wodnej,
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych,
- 32) utrzymywanie gminnych dróg transportu rolnego,
- 33) prowadzenie inwestycji wskazanych przez burmistrza.

Do zakresu działań Wydziału Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Realizacja zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - 1) koordynacja prac związanych z oceną aktualności studium i planów miejscowych; współpraca przy analizie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz obsługa przygotowania i opracowania planów miejscowych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, w tym planowanie, realizacja dochodów i wydatków gminy z zakresu planowania przestrzennego;
 - 2) przechowywanie obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących planów miejscowych oraz prowadzenie ich rejestrów, w tym wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i ze studium, w tym zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie postępowań na wyłonienie wykonawców usług zleczanych w zakresie planowania przestrzennego, w tym organizowanie przetargów;
 - 5) współpraca w przygotowaniu projektów uchwał w zakresie planowania przestrzennego,
 - 6) rozpatrywanie wniosków w sprawie roszczeń właścicieli i użytkowników wieczystych wynikających z uchwalenia lub zmiany planów miejscowych oraz wydawanie, w przypadku zbycia nieruchomości decyzji ustalających opłaty związane ze wzrostem ich wartości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu,
 - 7) zakładanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 8) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 9) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu bądź przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - 11) uzgadnianie działalności polegającej na wydobywaniu kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów oraz opiniowanie planów ruchu - z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 12) gromadzenie i przechowywanie wypisów z aktów notarialnych,
 - 13) przygotowanie bazowych materiałów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz współpraca z innymi Wydziałami,
 - 14) opracowanie sprawozdań dla potrzeb gminy i instytucji zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału;
 - 15) przygotowanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań wydziału.
2. Prowadzenie spraw geodezyjnych, a w szczególności:
 - 1) postępowań administracyjnych z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz wydawanie decyzji w w/w zakresie,
 - 2) postępowań w zakresie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - 3) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej oraz spraw związanych z nazewnictwem ulic,
 - 4) związanych z granicami administracyjnymi gminy oraz jej jednostek pomocniczych .

3. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi wchodzącymi w skład zasobu oraz podejmowanie czynności związanych z gospodarką nieruchomościami, a w szczególności:
- 1) tworzenie i nadzorowanie zasobów gruntów gminnych,
 - 2) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości do zasobu, w tym zamiana nieruchomości oraz obciążanie nieruchomości z zasobu ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 3) zapewnianie wycen nieruchomości komunalnych,
 - 4) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, w tym dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - 5) aktualizacja opłat rocznych za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie przedłużenia terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i wyznaczania terminów dodatkowych ich zagospodarowania,
 - 7) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie dzierżawy i użytkowania wieczystego,
 - 8) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz zbywanie nieruchomości na rzecz ich użytkowników wieczystych,
 - 9) dzierżawa, najem, użyczenie, oddawanie w trwałą zarząd i w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu oraz wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - 10) przygotowywanie materiałów do prowadzenia windykacji należności naliczanych przez Wydział,
 - 11) przygotowywanie materiałów na sprzedaż nieruchomości z zasobu, w tym lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i budynków; oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem i dzierżawę oraz przeprowadzanie przetargów,
 - 12) prowadzenie spraw wywłaszczeniowo-odszkodowawczych oraz spraw uwłaszczeniowych, w tym rejestru aktów własności ziemi,
 - 13) podejmowanie działań w sprawach prowadzonych przez właściwy organ, a dotyczących zwrotów nieruchomości z zasobu poprzednim właścicielom lub ich spadkobiercom pozbawionym prawa własności w trybie wywłaszczenia,
 - 14) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 15) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z ewidencją gruntów i budynków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie ich zmian ilościowych i wartościowych,
 - 16) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - 17) udzielanie zgody na wejścia w teren nieruchomości gminnych oraz na czasowe zajęcia nieruchomości;
 - 18) prowadzenie spraw w celu ujawnienia własności gminy w księgach wieczystych,
 - 19) wprowadzanie na majątek gminy inwestycji prowadzonych z budżetu gminnego,
 - 20) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 21) wystawianie faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności w Wydziale Finansowym,
 - 22) sporządzanie informacji i sprawozdań dla wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
 - 24) planowanie i realizacja dochodów gminy z gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości oraz użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy Libiąż oraz planowanie wydatków gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w tym z tytułu opłat za nieruchomości Skarbu Państwa oddane Gminie Libiąż w użytkowanie wieczyste,

- 25) przygotowanie do wypłaty należności za wykonane usługi zlecane w ramach zadań realizowanych przez Wydział oraz z tytułu opłat sądowych oraz różnych opłat związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, kosztów przygotowania nieruchomości do ich zwrotu na rzecz poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców;
- 26) prowadzenie postępowań na wyłonienie wykonawców usług zleczanych w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie opłat adiacenckich,
- 28) współuczestnictwo w postępowaniach sądowych dotyczących mienia komunalnego;
- 29) składanie wniosków do sądu w interesie gminy w sprawach wynikających z działań Wydziału;
- 30) podejmowanie działań w sprawach dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych, w trybie ustaw: przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (z dnia 10 maja 1990 r.), o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (z dnia 19.10.1991 r.); przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (z dnia 13.10.1998 r.); o gospodarce nieruchomościami (z dnia 21.08.1997 r.),
- 31) prowadzenie rokowań w sprawach odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne gminne, które w wyniku podziału z mocy prawa stały się własnością gminy;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o wywłaszczenie nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 33) sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań z zakresu działalności Wydziału,
- 34) prowadzenie innych spraw zadekretowanych do wykonania Wydziałowi,
- 35) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i na podatek leśny nieruchomości stanowiących własność gminy, nie oddanych w posiadanie zależne,
- 36) przygotowanie projektów umów i porozumień,
- 37) przygotowywanie zarządzeń w sprawie zgody na zbycie gruntów spółek,
- 38) nadzór nad wspólnotami gruntowymi.

§ 17

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy realizowanie inwestycji, a w szczególności:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich wykonanie, w tym planowanie wieloletnie,
- 2) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji,
- 3) realizacja inwestycji gminnych samodzielnie bądź przez jednostkę organizacyjną zewnętrzną w zakresie:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i ogłaszanie przetargów na wykonanie inwestycji gminnych,
 - b) rozstrzygnięcie przetargów,
 - c) przygotowywania założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskania uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
 - d) działań przygotowawczych do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem na wejście w teren,
 - e) w fazie realizacji: kontrola przebiegu robót, odbiory robót, odbioru końcowego, skompletowania dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- 4) kontrola jednostki organizacyjnej zewnętrznej w zakresie zleconych zadań,
- 5) przeprowadzanie bieżących inwestycji i remontów dotyczących budynku Urzędu i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym,

- 6) współpraca z instytucjami realizującymi zadania o charakterze publicznym nie należące do zadań własnych gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie inwestycji realizowanych przez Urząd
- 8) sprawy związane z odszkodowaniami mającymi związek z prowadzonymi inwestycjami,
- 9) działalność informacyjna w zakresie przyjmowania stron, udzielania wyjaśnień bezpośrednio lub pisemnie.

§ 18

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 4) zastępstwo procesowe przed sądami i urzędami.

§ 19

Zadania Pionu Ochrony realizowane są przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu Miejskiego oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczanych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.

§ 20

Do zakresu działań Wydziału Rozwoju należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze strategią rozwoju gminy Libiąż oraz prac związanych z opracowaniem innych dokumentów o charakterze strategicznym średnio i krótkookresowym,
- 2) współpraca z instytucjami UE i z regionalnymi, tworzenie projektów w ramach tej współpracy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał odnoszących się do problematyki Unii Europejskiej,
- 4) inicjowanie procesu, przygotowanie wniosków i występowanie o środki pozabudżetowe,
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw odnoszących się do problematyki europejskiej,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z otoczeniem gospodarczo-społecznym gminy w zakresie rozwoju gminy, w tym nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami,
- 7) koordynowanie spraw z zakresu promocji gminy,

- 8) bieżące informowanie środków masowego przekazu oraz opinii publicznej o wydarzeniach i faktach z życia samorządu,
- 9) organizowanie kontaktów burmistrza z mediami,
- 10) organizacja i udział w wydarzeniach promujących gminę i region,
- 11) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz bieżąca jej aktualizacja.

§ 21

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) nadzór nad postępowaniem w sprawach zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 4) udział w postępowaniu odwoławczym,
- 5) współpraca z innymi Wydziałami, jednostkami, instytucjami w ramach realizowanych spraw i zadań,
- 6) przygotowanie sprawozdań rocznych w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 22

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie, oparte na identyfikacji i analizie ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 2) wspieranie Burmistrza Libiąża w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych zgodnie planem audytu wewnętrznego, jak również zadań audytowych pozaplanowych oraz zleconych,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających w jednostkach audytowanych w zakresie wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 4) wykonywanie czynności doradczych.
- 5) współpraca z zewnętrznymi służbami kontrolnymi oraz audytorami.

§ 23

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, nadzór i realizacja zadań gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz zadań wynikających ze strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) tworzenie i wzmacnianie lokalnej koalicji trzeźwościowej na rzecz zapobiegania i zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień,

- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, instytucjami, ośrodkami sportu i kultury, agencjami, fundacjami w sferze polityki i przeciwdziałania problemom uzależnień,
- 4) prowadzenie analiz problemów alkoholowych i innych uzależnień oraz stanu zasobów na terenie gminy,
- 5) propagowanie zdrowego, trzeźwego stylu życia oraz wdrażanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjno-profilaktycznych,
- 6) inicjowanie i wprowadzanie lokalnych przedsięwzięć w dziedzinie profilaktyki, leczenia odwykowego, rehabilitacji i przeciwdziałania uzależnieniom,
- 7) współpraca z OPS-em w zakresie pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom oraz ofiarom przemocy w rodzinie,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) planowanie i realizacja budżetu w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

§ 23 a

Do zakresu działania Biura ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie planowej kontroli Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności oraz celowości.
2. Opracowywanie materiałów oraz zaleceń pokontrolnych.
3. Bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach oraz uchybieniach.
4. Wykonywanie doraźnych kontroli zleczanych przez Burmistrza.
5. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

Rozdział V

Zasady organizacji pracy Urzędu

§ 24

Do zadań wszystkich Wydziałów należy w szczególności:

- 1) współpraca pomiędzy wydziałami Urzędu Miejskiego w celu sprawnego i efektywnego wykonywania zadań,
- 2) zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania spraw wnoszonych przez strony,
- 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących budżetu,
- 7) opracowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań,
- 8) przygotowanie materiałów do przetargów w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
- 9) składanie informacji z wykonania zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej,
- 10) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa z wykorzystaniem pomocy prawnej radcy prawnego.

§ 25

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakresy czynności dla Kierowników Wydziałów ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza Miasta.
3. Zakresy czynności dla pracowników wydziału ustalają Kierownicy Wydziałów.
4. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz lub Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem, informując bezpośredniego przełożonego pracownika, mogą polecać pracownikowi wykonanie zadania, nie objętego zakresem czynności.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 26

Projektami aktów prawnych opracowywanymi w Urzędzie są:

- 1) projekty uchwał Rady Miejskiej;
- 2) projekty zarządzeń,
- 3) projekty decyzji administracyjnych.

§ 27

1. Za opracowanie projektu aktu prawnego odpowiada Kierownik właściwego Wydziału.
2. Projekt aktu prawnego, za wyjątkiem decyzji administracyjnych, wymaga opinii radcy prawnego.
3. Projekt decyzji administracyjnej o charakterze skomplikowanym pod względem prawnym, wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.
4. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść.
5. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania danego aktu, podpisane przez Kierownika Wydziału,
6. Projekt aktu prawnego winien być przedłożony do zaopiniowania:
 - 1) Skarbnikowi jeżeli dotyczy spraw finansowych,
 - 2) Kierownikom innych Wydziałów lub Dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy, o ile zawiera w stosunku do nich zadania lub nakłada obowiązki, względnie merytorycznie dotyczy spraw należących do zakresu działania wydziału,
7. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego kierowany jest do właściwego organu.

§ 28

1. Po uchwaleniu uchwały przez Radę Miejską i podpisaniu przez Przewodniczącą Rady, wpisuje się ją do rejestru uchwał wraz z datą i sposobem ogłoszenia oraz nazwiskiem osoby odpowiedzialnej za ogłoszenie uchwały, który prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu, podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a wydane w formie decyzji - w poszczególnych Wydziałach.
3. Po zarejestrowaniu aktów prawnych, Wydział Organizacyjno-Administracyjny dostarcza je zainteresowanym Wydziałom i jednostkom, a w sytuacji gdzie wydany akt prawny wymaga współdziałania dwóch wydziałów, dostarcza go Wydział merytorycznie odpowiedzialny za wydany akt prawny.

§ 29

1. Kierownicy Wydziałów zobowiązani do wykonania aktu prawnego winni podjąć wszelkie niezbędne czynności dla jego pełnej i terminowej realizacji. Burmistrz wskazuje Wydział Urzędu właściwy do opracowania harmonogramu realizacji aktu prawnego, jeżeli charakter aktu tego wymaga.
2. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych jest przedmiotem kontroli na zasadach określonych w Rozdziale VII niniejszego regulaminu.

§ 30

1. Sprawozdanie z realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, raz na pół roku przygotowują Kierownicy właściwych Wydziałów i dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy. Zbiorcze sprawozdanie opracowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Sprawozdanie składa się w terminie wskazanym przez właściwy organ.

Rozdział VII

Organizacja i zasady kontroli

§ 31

Zasady związane z prowadzeniem kontroli zarządczej określają „Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Libiążu”.

§ 32

1. Kontrole są przeprowadzane:
 - 1) zgodnie z planem kontroli przekazanym przez Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej i zatwierdzonym przez Burmistrza,
 - 2) w trybie nagłym, na wniosek Burmistrza,
 - 3) na bieżąco, w ramach obowiązku nadzoru przez Z-cę Burmistrza, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Kierowników Wydziałów”.
2. Jeżeli kontrola dotyczy zagadnień o charakterze specjalistycznym, przeprowadzenie odpowiednich czynności kontrolnych można zlecić, po uzyskaniu zgody Burmistrza, właściwemu rzeczoznawcy lub jednostce specjalistycznej.

§ 33

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki. Ustęp ten nie dotyczy bieżącej kontroli prowadzonej przez osoby sprawujące nadzór.
2. Kierownik komórki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, Burmistrz kieruje do Kierownika tej komórki wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od daty zakończenia czynności kontrolnych.

§ 34

1. Protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne kompletowane są przez pracownika w Biurze ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia Burmistrzowi. Burmistrz przekazuje informację o wynikach kontroli Zastępcy, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy, na naradzie pokontrolnej .

Rozdział VIII

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 35

1. Rozróżnia się następujące narady:
 - a) wydziałowe
 - b) międzywydziałowe
 - c) z udziałem jednostek zewnętrznych.
2. Narady wydziałowe zwołują i prowadzą Kierownicy Wydziałów, pozostałe - Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
3. O terminie i programie narady należy powiadomić uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 36

Przedmiotem narad są:

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

Rozdział IX

Zasady tworzenia i działania zespołów kolegialnych

§ 37

1. W celu opracowywania albo opiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w dziedzinie administracji i gospodarki lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych - Burmistrz może powoływać zespoły o charakterze opiniodawczo-doradczym, stałe lub niestałe, zwane dalej „zespołami”.
2. Powołanie zespołu następuje w formie decyzji lub innej przewidzianej przepisami. W akcie powołującym zespół należy ustalić - skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej Wydziału.
3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Urzędu jak: radni, pracownicy jednostek organizacyjnych gminy, członkowie związków zawodowych, partii politycznych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inni.

§ 38

1. Projekt aktu powołującego zespół opracowuje kierownik właściwego Wydziału i po podpisaniu go przez Burmistrza, przekazuje w jednym egzemplarzu do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a jeden pozostawia w Wydziale.
2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr działających w Urzędzie zespołów.
3. Z posiedzeń zespołów sporządzane są protokoły z podjętymi ustaleniami. Ustalenia zespołów mają charakter opiniodawczo-doradczy.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 39

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:
 - 1) kierowane do organów administracji rządowej lub samorządowej,
 - 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - 3) do organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) zarządzenia i okólniki,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 7) inne pisma o specjalnym znaczeniu w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podział funduszu płac,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - e) wydawania opinii pracowniczych,
 - 8) akty związane z obronnością,
 - 9) inne indywidualnie zastrzeżone.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Z-ca Burmistrza.

§ 40

1. Burmistrz wydaje i podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.

§ 41

1. Z-ca Burmistrza i Sekretarz upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad Wydziałami nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.
2. Kierownicy Wydziałów, Referatów, samodzielne stanowiska pracy podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska, w tym do organów samorządu terytorialnego,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach imiennego upoważnienia Burmistrza,
 - 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

§ 42

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierowników odpowiednich Wydziałów.

§ 43

1. Korespondencja kierowana do Wydziałów Urzędu, obejmująca całość wpływów, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię w rejestrze kancelaryjnym.
2. W rejestrze kancelaryjnym odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nadawcę, datę oraz określenie sprawy, a także właściwy Wydział, do którego kierowane jest pismo.
3. Wpływy do poszczególnych Wydziałów przyjmują osobiście Kierownicy, w razie ich nieobecności Zastępcy lub wyznaczeni pracownicy, potwierdzając podpisem ich odbiór.
4. Pisma parafowane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza albo Sekretarza do kilku Wydziałów, kancelaria kieruje do wskazanych Wydziałów i wpisuje Wydziały do rejestru kancelaryjnego.
5. Wydział wskazany jako wiodący, koordynuje prace i załatwia sprawę.

§ 44

Kancelaria ogólna prowadzi ilościowy wykaz korespondencji zwykłej i szczegółowy przesyłek poleconych.

§ 45

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

BURMISTRZ LIBIĄŻA

/-/ Jacek Latko