**ZARZĄDZENIE NR 140/2021**

**Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów**

**z dnia 31 grudnia 2021r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów z dnia 01 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od daty podpisania.

*Załącznik*

*do Zarządzenia Nr 140/2021*

*Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów*

*z dnia 31 grudnia 2021r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MIASTA I GMINY**

**CIESZANÓW**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działalności i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Cieszanowie, zwanym dalej „urzędem”, strukturę urzędu, zakres działania samodzielnych stanowisk pracy oraz:.

1. Tryb pracy urzędu (Załącznik nr 1).
2. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych (Załącznik nr 2).
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli (Załącznik nr 3).
4. Organizację działalności kontrolnej (Załącznik nr 4).
5. Zasady planowania pracy w urzędzie (Załącznik nr 5).
6. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów (Załącznik nr 6).
7. Schemat organizacyjny (Załącznik nr 7).

§ 2

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 poz. 1834).
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34 poz. 198 z późn. zmianami).

**Rozdział II**

**ZAKRES DZIAŁALNOŚCI I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 3

1. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza, oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu   
   i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza.
3. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania zastępca burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność stanowisk pracy urzędu realizujących te zadania.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

§ 4

1. Przy załatwianiu spraw w urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.

§ 5

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami.
3. Do działań Burmistrza należy w szczególności:
4. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz kierowanie urzędem, reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
5. przedkładanie radzie projektów uchwał,
6. określanie sposobu wykonywania uchwał,
7. gospodarowanie mieniem komunalnym,
8. wykonywanie budżetu,
9. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
11. dokonywanie wydatków budżetowych,
12. zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
13. dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
14. blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych w ustawach,
15. emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez organ gminy,
16. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
17. podejmowanie decyzji majątkowych w obowiązującym trybie,
18. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu,
19. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, powiatowej i wojewódzkiej, pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji,
20. upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji,
21. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
22. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
23. wyznaczanie rzecznika praw pracowniczych spośród pracowników mianowanych,
24. dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w aktach osobowych,
25. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu,
26. ogłaszanie budżetu gminy,
27. organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
28. składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu oraz informacji o swojej pracy pomiędzy sesjami rady.

**Rozdział III**

**STRUKTURA URZĘDU MIASTA I GMINY CIESZANÓW**

§ 6

Dla właściwego funkcjonowania urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę organizacyjną:

1. **Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów.**
2. **Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów.**
3. **Sekretarz Miasta i Gminy Cieszanów.**
4. **Skarbnik Miasta i Gminy Cieszanów.**
5. **Punkt Obsługi Inwestora**
6. **Referat Organizacyjny (O) :**

Stanowiska:

1. Kierownik referatu – Sekretarz Miasta i Gminy Cieszanów,
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3. ds. obsługi rady,
4. ds. obsługi sekretariatu,
5. ds. oświaty,
6. ds. kontroli
7. ds. ewidencji działalności gospodarczej,
8. ds. archiwum zakładowego,
9. ds. komunikacji publicznej,
10. ds. kadr, ewidencji ludności, dowodów osobistych,
11. ds. podatku akcyzowego, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
12. ds. zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej,
13. ds. obrony cywilnej,
14. ds. wojskowości,
15. ds. informatyzacji i bezpieczeństwa informacji,
16. ds. urzędowej korespondencji i kolportażu poczty na terenie miasta i gminy Cieszanów,
17. kierowca,
18. goniec,
19. sprzątaczka.
20. **Referat Finansowy (F):**

Stanowiska:

1. Kierownik referatu – Skarbnik Miasta i Gminy Cieszanów,
2. Zastępca Skarbnika.
3. ds. płac,
4. ds. księgowości podatkowej
5. ds. wymiaru podatkowego,
6. ds. dochodów budżetowych,
7. ds. obsługi kasowej,
8. ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. **Referat Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego (GPiMK):**

Stanowiska:

1. Kierownik referatu – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Cieszanów,
2. ds. administrowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym,
3. ds. gospodarki przestrzennej,
4. ds. zamówień publicznych,
5. ds. energetyki, administrowania kotłowniami komunalno-gazowymi,
6. ds. ochrony środowiska,
7. ds. gospodarki mieniem komunalnym,
8. ds. gospodarki w lasach mienia komunalnego,
9. **Kancelaria Tajna (KT).**

**Rozdział IV**

**ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY**

§ 7

**Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności.
2. Kierowanie urzędem.
3. Nadzór nad pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego.
4. Nadzorowanie działań dotyczących: inwestycji gminnych.
5. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Cieszanów.
6. Nadzór nad zadaniami w zakresie zdrowia.
7. Sporządzanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie, w tym:
8. Sporządzanie wniosków o dotacje z RPO-WP, PROW oraz innych krajowych i zagranicznych funduszy pomocowych i celowych.
9. Przestrzeganie procedur pozyskiwania dotacji, procedur sprawozdawczości i monitoringu, oraz przekazywanie raportów okresowych i końcowych instytucjom przyznającym dotacje gminie, a także instytucjom pośredniczącym w przekazywaniu tych dotacji.
10. Merytoryczne rozlicznie otrzymanych dotacji oraz opracowywanie raportów po otrzymaniu danych finansowych z referatu finansowo – księgowego.
11. Wnioskowanie o środki finansowe pochodzące z dotacji po otrzymaniu zatwierdzonych dokumentów księgowych z referatu finansowo – księgowego.
12. Przygotowywanie form promocji dofinansowywanych projektów.
13. Prowadzenie dokumentacji dofinansowywanych projektów.
14. Przygotowanie wymaganych danych do projektu budżetu w zakresie dofinansowywanych inwestycji gminnych.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 8

**Do zakresu działania Sekretarza należy w szczególności:**

1. Koordynowanie pracą Urzędu.
2. Nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie.
3. Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów.
4. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi skarg i petycji.
6. Prowadzenie spraw z zakresu oceny okresowej pracowników.
7. Dokonywanie dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu.
8. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Punktu Obsługi Inwestora, w związku   
   z udziałem Gminy w projekcie „Wysokie standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podkarpackiego”
10. Prowadzenie rejestru umów.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 9

**Do zakresu działania Skarbnika należy w szczególności:**

1. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia burmistrzowi projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu przedkładanie radzie do uchwalenia.
2. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń burmistrza w sprawach zmian w uchwalonym budżecie.
3. Przeprowadzanie analiz i ocen wykonania planowanych dochodów i wydatków budżetowych jak również opracowywanie sprawozdań w tym zakresie i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie do zatwierdzenia na sesji.
4. Utrzymanie bieżącej równowagi budżetowej poprzez zapewnienie terminowej realizacji dochodów, oraz zaciąganie kredytów.
5. Bieżące finansowanie wszystkich zadań gospodarczych zrealizowanych przez urząd.
6. Kontrola nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i wyposażenia w urzędzie oraz w jednostkach podporządkowanych.
7. Analiza i kontrola celowości wydatków w gospodarce budżetowej.
8. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie.
9. Sporządzanie przelewów należności za faktury, przelewów potrąceń od wynagrodzeń, składek ZUS.
10. Weryfikacja rozliczeń dotacji dla organizacji pozarządowych.

§ 10

**Do zakresu działania Punktu Obsługi Inwestora należy w szczególności:**

1. Obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych (w tym przygotowanie   
   i organizacja spotkań z inwestorami) oraz monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego na rzecz obsługiwanych inwestorów
2. W współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie obsługi inwestorów i procesu inwestycyjnego, a także współpraca z instytucjami Otoczenia Biznesu (IOB)
3. Przygotowywanie merytorycznych materiałów do przeprowadzania negocjacji z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi, a także prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami inwestycyjnymi- tworzenie programów wspierania przedsiębiorców oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem
4. Nawiązywanie kontaktów (w tym prowadzenie spotkań informacyjnych) z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestorów, prowadzenie rozmów informacyjno-sondażowych oraz uczestniczenie w negocjacjach.

**REFERAT ORGANIZACYJNY**

§ 11

**Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. **W zakresie działania USC:**
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
3. Rejestracja aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie dokumentów z ksiąg stanu cywilnego.
5. Wydawanie decyzji o aktach stanu cywilnego.
6. Wydawanie postanowień, zaświadczeń i pism.
7. Przeprowadzanie uroczystości zawierania małżeństw.
8. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do GUS-u, o aktach stanu cywilnego.
9. Przyjmowanie oświadczeń woli – (sporządzanie testamentów).
10. **W zakresie stanowiska ds. archiwum zakładowego:**
11. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

**3. W zakresie stanowiska ds. komunikacji publicznej:**

* + 1. Prowadzenie spraw związanych z remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych na terenie gminy.
    2. Prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na korzystanie z przystanków autobusowych na terenie gminy w ramach przewozów regularnych i lokalnych.
    3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie Gminy Cieszanów, w tym weryfikacja i rozlicznie umów o świadczenie usług przewozowych oraz opracowanie dokumentacji i sprawozdań o pomocy publicznej w tym zakresie.

1. **W zakresie stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej:**
2. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. **W zakresie stanowiska ds. obrony cywilnej:**
5. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i koordynowaniem przygotowań oraz realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej.
6. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
7. Opracowanie i aktualizowanie przy współudziale pracowników urzędu i pracowników prowadzących sprawy obronne w zakładach pracy mających siedzibę na terenie miasta i gminy – planów obrony cywilnej oraz planów użycia sił OC gminy i miasta.
8. Kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń OC, sprawowanie nadzoru nad szkoleniami ludności   
   w zakresie samoobrony na terenie gminy i miasta.
9. Nadzorowanie nad zespołami do przyjmowania ludności i załóg zakładów pracy w zakwaterowaniu, wyżywieniu i pomocy lekarskiej w ramach ewakuacji ludności poza terenem gminy i miasta Cieszanów
10. Nadzorowanie nad zespołami do przyjmowania ludności i załóg zakładów pracy w zakwaterowaniu, wyżywieniu i pomocy lekarskiej w ramach ewakuacji ludności poza terenem gminy i miasta Cieszanów.
11. Nadzorowanie nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierownika obrony cywilnej.
12. Prowadzenie nadzoru organizacyjnego i przygotowania do działania terenowego oddziału ratownictwa ogólnego.
13. Planowanie i realizacja środków finansowych, przeznaczonych na realizacje OC.
14. Opracowanie i aktualizowanie planów (świadczeń) osobistych i rzeczowych.
15. Prowadzenie działalności popularyzacyjno – propagandowej w dziedzinie OC na terenie miasta i gminy.
16. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
17. **W zakresie stanowiska ds. wojskowości:**
18. Przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji przedpoborowych.
19. Prace organizacyjne związane z przygotowaniem kwalifikacji zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej.
20. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej.
21. Prowadzenie spraw związanych z czyszczeniem terenów z materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych z prowadzeniem ewidencji terenów zanieczyszczonych niewypałami.
22. Prowadzenie spraw obronnych(akcja kurierska, stały dyżur).

§ 12

**W zakresie stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:**

* 1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej burmistrzowi, zastępcy burmistrza oraz sprawy kancelaryjno techniczne, a w szczególności:
  2. Ewidencja decyzji i zarządzeń burmistrza.
  3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
  4. Prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych.
  5. Organizowanie interesantom kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
  6. Udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania urzędu.
  7. Wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w urzędzie – prowadzenie rejestru w tym zakresie.
  8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
  9. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy w celach prywatnych i służbowych.
  10. Prowadzenie ewidencji szkoleń i kart ocen szkoleń pracowników.
  11. Obsługa urządzeń teletechnicznych.
  12. Przesyłanie korespondencji w formie elektronicznej.
  13. Obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.
  14. Prowadzenie ewidencji Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej,
  15. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora w związku z udziałem Gminy w projekcie „Wysokie standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podkarpackiego”

§ 13

**W zakresie stanowiska ds. oświaty należy:**

* 1. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi działającymi w sferze oświaty na terenie gminy.
  2. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
  3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.
  4. Przygotowywanie procedur oświatowych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przekształcaniem szkół, powoływaniem dyrektorów placówek oświatowych.
  5. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zaopatrzeniu w pomoce naukowe oraz wszelkie inne przedmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki.
  6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty, w tym SIO.
  7. Nadzór i rozliczanie kosztów dowożenia dzieci do szkół, w tym niepełnosprawnych.
  8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów za wyniki w nauce.
  9. Merytoryczna współpraca z placówkami oświatowymi.
  10. Naliczanie dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez inne osoby prawne niż JST i osoby fizyczne.

§ 14

**W zakresie stanowiska ds. kontroli należy:**

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli,
2. Przygotowywanie kontroli, realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń i analiz wynikających z przeprowadzonej kontroli;
3. Sporządzanie dokumentów pokontrolnych;
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w biurach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych;
5. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
6. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych;
7. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

§ 15

**W zakresie stanowiska ds. obsługi biura rady należy:**

1. Obsługa prawno – kancelaryjna, organizacyjna i techniczna Rady Miejskiej w Cieszanowie oraz jej Komisji, w tym:
   1. organizowanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
   2. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
   3. prowadzenie ewidencji uchwał Rady, przekazywanie ich do publikacji,
   4. przesyłanie uchwał Wojewodzie i RIO,
   5. prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
   6. opracowywanie informacji dot. funkcjonowania Rady i Komisji.
2. Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady, związanych z realizacją postanowień Statutu Miasta i Gminy Cieszanów.
3. Stwarzanie radnym właściwych warunków do wykonywania przez nich mandatu, a w szczególności:
   1. organizowanie współdziałania radnych z organami samorządów mieszkańców,
   2. nadawanie biegu wnioskom, skargom adresowanym do Rady,
   3. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
   4. organizowanie szkoleń radnych,
   5. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu działalności samorządu mieszkańców, w szczególnosci
5. nadawanie biegu wnioskom organów samorządu mieszkańców i czuwanie nad ich realizacją,
6. współudział w organizowaniu zebrań samorządu mieszkańców,
7. udzielanie pomocy organom samorządu mieszkańców w realizacji ich zadań.
8. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendów.

§ 16

**Do zadań stanowiska ds. zwrotu podatku akcyzowego, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:**

* + - 1. **W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:**

1. Przyjmowanie i rejestrowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej.
2. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do wydania decyzji w w/w sprawie.
3. Opracowanie decyzji ustalającej limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego lub odmawiającego zwrotu podatku.
4. Przygotowywanie na podstawie decyzji list do wypłaty (listy przelewów i listy wypłat do kasy) zwrotu podatku akcyzowego.
5. Przygotowywanie i przekazywanie do właściwego miejscowo wojewody wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego.
6. Przygotowanie i przekazanie właściwemu wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego.
   * + 1. **W zakresie promocji i współpracy z zagranicą:**
7. Aktualizacja materiałów samorządowego serwisu informacyjnego oraz strony internetowej miasta i gminy Cieszanów.
8. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnym, pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi   
   z terenu gminy w zakresie pozyskiwania informacji o ich bieżącej działalności.
9. Pomoc techniczna przy sporządzaniu wniosków o dotacje.
10. Redagowanie materiałów promujących gminę Cieszanów oraz miasta partnerskie.
11. Prowadzenie dokumentacji współpracy z zagranicą.
12. Tworzenie materiałów promujących gminę Cieszanów.
13. Koordynacja podejmowanych działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi.
14. Współdziałanie z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie składania wniosków   
    o dotacje i współpracy zagranicznej.
15. Sporządzanie wniosków o dotacje na współpracę zagraniczną składanych przez gminę Cieszanów.
    * + 1. **W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**
16. Merytoryczna współpraca z organizacjami pozarządowymi.
17. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej stypendiów sportowych.
18. Opracowanie Rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie dokumentacji konkursowej i finansowo - rozliczeniowej środków pożytku publicznego.
    * + 1. **W zakresie stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym:**
19. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne.
20. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania stypendium lub odmownych.
21. Sporządzanie wykazów do wypłat stypendium na podstawie przyjętych faktur, przekazywanie wykazów do księgowości urzędu celem przygotowania do wypłaty.
22. Prowadzenie sprawozdawczości.

§ 17

**Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:**

* + - 1. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. Nadzór nad organizacją pracy gminnego zespołu reagowania.
2. Prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu reagowania.
3. Koordynacja działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych.
4. Opracowanie gminnego planu ochrony przed powodzią.
5. Nadzór nad organizacją działań ratowniczych na wypadek powodzi.
   * + 1. **W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**
6. Zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do projektów budżetu gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i działalnością Komendanta M.-G. Straży Pożarnych oraz Naczelników OSP.
8. Wykonywanie czynności dot. Egzekwowania usuwania uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych   
   w wyniku kontroli stanu ochrony p.poż, przygotowywanie decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowania egzekucyjnego, kierowanie spraw do sądu.
9. Prowadzenie spraw rejestracji terenowych i zakładowych OSP.
10. Współdziałanie z posterunkiem Policji w sprawach dotyczących kontroli nad przestrzeganiem przepisów p.poż.
11. Nadzorowanie rozliczania materiałów pędnych do pomp i samochodów.
12. Prowadzenie spraw dot. Zbiórek publicznych i zgromadzeń.
13. Rejestracja i ubezpieczenie samochodów pożarniczych.
14. Nadzór nad konserwacją sprzętu p.poż.
15. Prowadzenie dokumentacji Zarządu M.-G.ZOSP.
16. Prowadzenie rejestru środków trwałych sprzętu OSP.
17. Obsługa kancelaryjna jednostek OSP.
    * + 1. **W zakresie funduszu sołeckiego:**
18. Kompleksowa obsługa wszystkich spraw w ramach funduszu sołeckiego.
    * + 1. **W zakresie odpowiedzialności za samochód służbowy:**
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej samochodu służbowego urzędu (karty drogowe, rozliczanie paliwa, ubezpieczenia, przeglądy ds.).
    * + 1. **W zakresie ochrony bezdomnych zwierzą:**
20. Nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i zapewnienie im opieki.
21. Dokładanie wszelkich starań, aby wyłapane bezdomne, zwierzęta znalazły właścicieli.
22. Transport zwierząt, które nie znalazły właścicieli, do schroniska.

§ 18

**Do zadań stanowiska ds. spraw kadr, dowodów osobistych i ewidencji ludności należy:**

* + - 1. **W zakresie spraw dotyczących kadr:**

1. Sporządzanie umów o pracę, zleceń i umów o dzieło, a także aktualizacja tych umów.
2. Sporządzanie świadectw pracy.
3. Sporządzanie pism dotyczących przyznawania odpraw i nagród, w tym jubileuszowych.
4. Przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę.
5. Sporządzanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem obowiązków, w szczególności ze statystyki o zatrudnieniu.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z planem i wykorzystaniem urlopów.
7. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Prowadzenie rejestru umów – zleceń i umów o dzieło.
9. Przyjmowanie informacji i wniosków od pracodawców w zakresie zatrudniania pracowników młodocianych.
10. Występowanie z wnioskami o dotacje celowe na dofinansowanie pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
11. Sporządzanie sprawozdań o pomocy de mini mis udzielanej na dofinansowanie doskonalenia zawodowego młodocianych pracowników.
12. **W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**
13. Prowadzenie rejestrów stałych aktualnych mieszkańców w formie indywidualnych kart osobowych mieszkańców oraz byłych mieszkańców. Obsługa Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
14. Współpraca z Centralnym Biurem Adresowym w zakresie przekazywania zmian osobowo – adresowych.
15. Aktualizacje dokumentów ewidencji o zaistniałych zmianach i zdarzeniach: urodzenia, małżeństwa, zgonu, zmiany adresu, zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy ponad 3 m-ce, numeru wydawanych dokumentów tożsamości oraz numeru książeczek wojskowych.
16. Terminowy obieg akt osobowych mieszkańców w ślad za zmianą miejsca zamieszkania.
17. Współdziałanie z organami Policji w zakresie umacniania dyscypliny meldunkowej w oparciu   
    o obowiązujące przepisy.
18. Opracowywanie wydruków potwierdzeń i upowszechnianie numeru ewidencyjnego w dokumentach ewidencji oraz współpraca z PESEL w tym zakresie.
19. Sporządzanie i udzielanie informacji adresowych.
20. Przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.
21. Prowadzenie rejestru numerowego wydawanych dokumentów.
22. Wdawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji dotyczących danych osobowych.
23. Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu tożsamości.
24. Praca w Systemie Obsługi Obywatela w zakresie dowodów osobistych.
25. **W zakresie spraw dotyczących BHP:**
    * 1. Prowadzenie całości dokumentacji i spraw z zakresu BHP.

§ 19

**Do zadań stanowiska ds. informatyzacji i bezpieczeństwa informacji należy:**

* + - 1. **W zakresie informatyzacji i bezpieczeństwa informacji:**

1. Bieżące utrzymanie sprzętu teleinformatycznego
2. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych;
3. Zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych;
4. Nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania
5. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
6. Wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
7. Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej;
8. Realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
9. Administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
10. Utrzymanie w sprawności istniejących systemów teleinformatycznych;
11. Nadzór nad stronami internetowymi (UMiG, BIP), kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
12. Umieszczanie informacji dostarczonych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów na stronie internetowej i BIP.
13. Pomoc przy opracowaniu niezbędnych dokumentów w formie elektronicznej.
14. Pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów.
    * + 1. **W zakresie administracyjnej obsługi urzędu:**
15. Zakup artykułów biurowych, środków czystości i wyposażenia urzędu, oraz rozliczanie faktur w tym zakresie.
16. Rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych, Internetu i przesyłek urzędu.
17. Koordynowanie spraw w zakresie przeprowadzania przeglądów okresowych instalacji elektrycznej, wentylacyjnej i spalinowej, ppoż, gazowej.
18. Prowadzenie książki obiektu.
19. Sporządzanie wykazów wyposażenia pomieszczeń biurowych i ich bieżąca aktualizacja.
20. Zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne instrukcje bhp i p.poż, oraz monitorowanie potrzeb w tym zakresie.
21. Prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia.
    * + 1. **W zakresie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa:**
        2. Zarządzanie incydentem w podmiocie publicznym;
        3. Zgłaszanie incydent w podmiocie publicznym niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do właściwego CSIRT NASK;
        4. Zapewnienie obsługi incydentu w podmiocie publicznym i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym, CSIRT NASK, przekazując niezbędne dane, w tym dane osobowe;
        5. Zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów.

§ 20

**Do zadań stanowiska ds. korespondencji wychodzącej i kolportażu poczty na terenie miasta i gminy Cieszanów należy:**

1. odbieranie korespondencji z urzędu pocztowego;
2. wracanie do urzędu pocztowego pism mylnie skierowanych
3. otwieranie wszystkich nadesłanych przesyłek z wyjątkiem: tajnych i poufnych, wartościowych
4. umieszczanie na pierwszej stronie pisma lub na kopercie pieczątki z datą otrzymania pisma i liczbą załączników
5. Skanowanie pism.
6. Rejestracja pism przychodzących i wychodzącej korespondencji w programie PROTON
7. Prowadzenie wydruków pism przychodzących
8. Przyjmowanie pism urzędowych do wysłania.
9. Prowadzenie wydruków książek nadawczych.
10. Kolportaż poczty urzędowej na terenie miasta i gminy Cieszanów.

§ 21

**Do zadań stanowiska kierowcy należy:**

1. Kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub innym pojazdem zgodnie z posiadanym uprawnieniem.
2. Utrzymywanie powierzonego sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do użytku.
3. Utrzymywanie czystości w obiekcie remizy OSP w Cieszanowie.
4. Przekazywanie faktur/rachunków za zakupione materiały do Referatu Finansowego.

§ 22

**Do zadań gońca należy:**

1. Doręczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta i gminy Cieszanów.
2. Wywieszanie urzędowych informacji, plakatów, pism na tablicach informacyjnych na terenie miasta i gminy Cieszanów.

§ 23

**Do zadań sprzątaczki należy:**

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych.
2. Utrzymanie szczególnej czystości w pomieszczeniach sanitarnych urzędu.
3. Zgłaszanie awarii sprzętu sanitarnego pracownikowi administracyjnej obsługi urzędu.
4. Utrzymanie porządku na korytarzach i klatkach schodowych, przy wejściach do urzędu

**REFERAT FINANSOWY**

§ 24

**Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:**

1. Ewidencja księgowa działalności eksploatacyjno – budżetowej w zakresie wydatków.
2. Prowadzenie kart wydatków.
3. Prowadzenie kart rozrachunkowych.
4. Sporządzanie sprawozdań rocznych i okresowych w zakresie prowadzonej ewidencji.
5. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowo - księgowej.
6. Kontrola i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w urzędzie.
7. Wystawianie OT dla środków trwałych pochodzących z inwestycji przy współpracy w tym zakresie z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego i innymi pracownikami rozliczającymi inwestycje i zakupy.

§ 25

**Do zadań stanowiska ds. płac należy:**

1. Wystawianie faktur min. za wykonanie kopii ksero, za makulaturę, usługi telekomunikacyjne.
2. Prowadzenie kartotek materiałowych.
3. Prowadzenie książek inwentarzowych.
4. Rozliczenia VAT-u:
   1. comiesięczne składanie deklaracji VAT -7,
   2. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń do działalności budżetowej i pozabudżetowej oraz kart zasiłkowych.
6. Dokumentacji do zasiłków macierzyńskich, chorobowych.
7. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy.
8. Sporządzanie całości dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracownikom (listy płac), zatrudnionych na podstawie umów o pracę / zlecenia / o dzieło.
9. Wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
12. Obsługa programu „Płatnik” tj.
    1. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
    2. wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
    3. sporządzanie miesięcznych raportów imiennych z przekazywanych składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne.
13. Sporządzanie list wypłat z tytułu umów – zleceń/ o dzieło .
14. Sporządzanie deklaracji rocznych PIT dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.
15. Prowadzenie rozliczeń składek emerytalnej, rentowej, chorobowej i zdrowotnej z ZUS od osób zatrudnionych na podstawie umów – zleceń.
16. Sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów.
17. Sporządzanie deklaracji PIT – R dla osób pełniących funkcje społeczne i pobierających z tego tytułu diety.
18. Prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej obowiązku naliczania i przekazywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
19. Rozliczanie paliwa służbowych pojazdów Urzędu na podstawie przedłożonych kart drogowych.

§ 26

**Do zadań stanowiska ds. dochodów budżetowych należy:**

1. Prowadzenie całościowej ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych Urzędu Miasta i Gminy Cieszanów, budżetu JST (Gmina Cieszanów) oraz ewidencji księgowej dla innych kont bankowych założonych na Urząd Miasta i Gminy Cieszanów lub Gminę Cieszanów a dla konta wydatków budżetowych prowadzenie ewidencji księgowej operacji zgodnie z pozycjami wyciągów bankowych tego konta.
2. Dokonywanie wszystkich innych czynności związanych z ewidencją księgową, o której mowa wyżej,   
   w tym m.in.:
3. kompletowanie i opisywanie dowodów księgowych,
4. systematyczna analiza dokonywanych operacji oraz okresowe uzgadnianie sald kont rozrachunkowych z ewidencją analityczną prowadzoną na poszczególnych stanowiskach Urzędu,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami prawa,
6. przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki zgodnie z przepisami prawa ogólnego i aktami prawa wewnętrznego (weryfikacja sald, potwierdzenie sald),
7. po zamknięciu ksiąg rachunkowych za rok budżetowy dokonywanie obowiązujących przepisami prawa wydruków z programu księgowego.
8. Rozliczanie przekazanych środków jednostkom organizacyjnym Gminy Cieszanów na wydatki budżetowe oraz zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
9. Współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udziałów   
   w podatku dochodowym i zrealizowanych dochodach budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz budżetu państwa.
10. Dekretowanie dokumentów oraz księgowanie obrotów na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie kartotek dotyczących wypłat świadczeń oraz udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Dokonywanie sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym jednostkowych sprawozdań finansowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Cieszanów

§ 27

**Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:**

* 1. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z procesem realizacji dochodów gminy z tytułu podatków tj.
  2. wpłatami i zwrotami,
  3. rozliczeniem nadpłat,
  4. odpisami zobowiązań.

1. Kontrolę przestrzegania przez podatników terminów płatności, wydawanie decyzji w sprawie umorzenia odsetek.
2. Podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji – wystosowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
3. Rozliczanie nadpłat – stwierdzanie, oprocentowanie, zwracanie.
4. Przeprowadzenie rozliczenia (rachunkowo – kasowego) inkasentów z pobranych podatków.
5. Sporządzanie danych do sprawozdań.
6. Dokonywanie operacji kasowych związanych z wystawianiem kasowego dowodu wpłaty dla podatników, zwracaniem nadpłat.
7. Ustalanie, na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń zaległościach o podatkowych, bądź ich braku. Wydawanie zaświadczeń w powyższych sprawach.
8. Zebranie dokumentów niezbędnych do ustalenia obowiązku podatkowego w podatku od środków transportowych.
9. Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych.
10. Wydawanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz określających zaległości z tytułu podatku od środków transportowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
12. Wydawanie informacji stwierdzającej, że kopia karty ubezpieczonego w KRUS jest jedynym dokumentem potwierdzającym fakt ubezpieczenia.
13. Wydawanie zaświadczeń o:
14. spłacie ciężaru realnego na rzecz PFZ,
15. niezaleganiu podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

§ 28

**Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatkowego należy:**

1. Prowadzenie spraw podatkowych w tym:
2. zakładanie i prowadzenie kart gospodarczych do wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
3. gromadzenie odpowiednich materiałów i dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych,
4. wprowadzanie zmian geodezyjnych na bieżąco w ciągu całego roku,
5. załatwianie podań i wniosków w sprawie ulg, zwolnień, przesunięć terminów płatności oraz rozłożenia na raty i umorzeń zobowiązań pieniężnych,
6. przyjmowanie i przekazywanie całości akt sprawy z odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
7. dokonywanie kontroli, podejmowanie odpowiednich środków zmierzających do pełnej realizacji wymierzonych podatków i opłat.
8. Przygotowywanie danych do planów na rok przyszłych zobowiązań pieniężnych.
9. Prowadzenie rejestrów ulg i zwolnień.
10. Załatwianie korespondencji dot. zobowiązań pieniężnych.
11. Dokonywanie przypisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na podstawie złożonych deklaracji przez osoby prawne i osoby fizyczne.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
13. Sporządzanie i przekazywanie do UOKiK i MRiRW sprawozdań z udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej, oraz informacji o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej innej niż de minimis.
14. Przygotowywanie danych do sprawozdania Rb-27S z JGU.
15. Przeprowadzenie w terenie kontroli dotyczących deklaracji podatkowych.

§ 29

**Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy:**

1. Pełna obsługa kasowa urzędu, oraz wypłaty świadczeń rodzinnych i innych zasiłków z zakresu zadań MGOPS w Cieszanowie.
2. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie ewidencji pieczęci i tablic urzędowych.
5. Ewidencja środków trwałych.
6. Obliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych.
7. Kontrola i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w zakresie środków trwałych.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
9. Obsługa kasy fiskalnej.
10. Prowadzenie rejestru faktur.
11. Dekretacja rachunków/faktur wpływających do Referatu Finansowego.

§ 30

**Do zadań stanowiska ds. opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi należy:**

1. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – aktualizowanie bazy danych.
2. Przekazywanie - pracownikowi ds. obsługi kasy - ewidencji właścicieli nieruchomości z naliczeniem należnych opłat ponoszonych za usługi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, określonych na dany rok budżetowy oraz bieżąca aktualizacja danych w tym zakresie.
3. Informowanie mieszkańców o terminach i opłatach w tym zakresie.
4. Kontrolę przestrzegania przez podatników terminów płatności.
5. Egzekucja należności- podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji - wystosowanie upomnień i tytułów wykonawczych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości.
7. Koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie selektywnego zbierania odpadów.
8. Nadzór nad zakładem wykonującym na rzecz gminy usługi w zakresie zbierania i pozbywania się odpadów komunalnych.
9. Rozlicznie inkasentów w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
11. Przeprowadzenie kontroli w terenie dotyczących deklaracji z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

**REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIENIA KOMUNALNEGO**

§ 31

**Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:**

* + - 1. **W zakresie zamówień publicznych:**

1. Prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
2. Prowadzenie rejestru umów o zamówienia publiczne
3. Przygotowywanie materiałów przetargowych dot. zamówień publicznych
4. Ogłaszanie przetargów dot. zamówień publicznych
5. Postepowanie po ogłoszeniu przetargów dot. zamówień publicznych
6. Przygotowanie umów odnośnie ogłoszonych przetargów z zakresu zamówień publicznych dla wykonawców, a także pozostałych umów z wyłączeniem umów – zleceń i umów o prace
7. Monitorowanie realizacji umów zawartych w trybie zamówień publicznych, pod względem wartościowym   
   i ilościowym
8. Monitorowanie realizacji zawartych umów.
   * + 1. **W zakresie budownictwa i inwestycji:**
9. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów budowlanych inwestycji gminnych, nadzór nad ich realizacją i uzyskiwanie odpowiednich decyzji lub zgłoszeń od organów przy oddawaniu do użytkowania wykonanych obiektów.
10. Koordynacja prac wraz z przygotowaniem wymaganych danych do projektu budżetu w zakresie inwestycji gminnych.
11. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.
12. Rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych w ramach zawartych umów, w szczególności obiektów stanowiących środki trwałe i współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
13. Wnioskowanie o likwidację, przyjęcie lub przekazanie środków trwałych oraz współpraca z Referatem Finansowym przy wystawianiu OT, LT, i PT.
14. Wydawanie zaświadczeń i pism wynikających z prowadzenia spraw wymienionych w zakresie czynności.
15. Przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej (wypisy, wyrysy, umowy wejścia w teren) związanych   
    z przygotowaniem inwestycji komunalnych.
16. Prowadzenie rejestru inwestycji oraz dokumentacji formalno-prawnej związanej z realizacją inwestycji gminnych.
17. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału działki..

§ 32

**Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej należy:**

1. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie:
3. decyzji o warunkach zabudowy,
4. decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego
5. Prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego na podstawie projektów decyzji opracowanych przez urbanistę.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z MPZP, obowiązujących na terenie gminy Cieszanów, oraz zaświadczeń ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie postanowień opiniujących podział nieruchomości w oparciu o obowiązujące MPZP,   
   a w przypadku ich braku na określonym terenie – decyzji o warunkach zabudowy, których projekt opracowuje urbanista.
8. Przygotowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze   
   i nieleśne w zakresie wynikającym z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego.
9. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów w zakresie wynikającym z planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom.
11. Prowadzenie aplikacji ewidencji miejscowości ulic i adresów.
12. Przygotowywanie materiałów wyjściowych dla przeprowadzenia przetargów w zakresie prowadzonych prac planistycznych i realizowanych inwestycji przez gminę Cieszanów.
13. Przygotowanie projektów uchwał związanych z przystąpieniem do opracowania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy, ich zmianą i oceną aktualności.
14. Prowadzenie toku formalno- prawnego przy wykonywaniu prac planistycznych związanych   
    z opracowaniem Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań   
    i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy, ich zmianą i oceną aktualności.
15. Zapewnienie niezbędnych materiałów do prowadzenia prac planistycznych zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowach z wykonawcami.
16. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniami ekofizjograficznymi związanymi z opracowywaniem Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego.
17. Prowadzenie rejestrów opracowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
18. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji formalno – prawnej do archiwum zakładowego.

**§** 33

**Do zadań stanowiska ds. energetyki należy:**

* + - 1. **W zakresie energetyki:**
    1. Prowadzenie ewidencji lamp oświetlenia ulicznego i mocy na terenie gminy.
    2. Rozliczanie wszystkich faktur za gaz i energię elektryczną, oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie.
    3. Współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych, zależnie od potrzeb.
    4. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń uszkodzeń sieci NN i oświetlenia ulicznego, zgłaszanie do Posterunku Energetycznego w Lubaczowie.
    5. Nadzór nad siecią energetyczną i organizowanie usług energetycznych na terenie gminy.
    6. Prowadzenie spraw związanych funkcjonowaniem kotłowni gazowych oraz sieci gazowej.
    7. Sporządzanie danych do sprawozdań w zakresie energetyki.
    8. Wnioskowanie o likwidację, przyjęcie lub przekazanie środków trwałych oraz współpraca z Referatem Finansowym w wystawianiu OT, LT i PT
       1. **W zakresie administrowania kotłowniami komunalno – gazowymi:**

1. Sporządzanie i zawieranie umów o dostarczanie energii cieplnej z kotłowni komunalno-gazowych dla odbiorców korzystających z ciepła wytwarzanego przez te kotłownie.
2. Sporządzenie rocznych kalkulacji na wyliczenie kosztów wytwarzanie energii cieplnej dostarczanej do instytucji i mieszkań komunalnych z kotłowni komunalnych – gazowych
3. Sporządzanie aneksów zmieniających stawki opłat za dostarczanie energii cieplnej
4. Comiesięczne pobieranie opłat za dostarczoną energię cieplną
5. Podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji – wystosowanie upomnień
6. Sporządzanie danych do sprawozdań
7. Uzgadnianie z ewidencją księgową wpływów za pobieranie opłaty za dostarczoną energię cieplną
8. Wnioskowanie o likwidację przyjęcie lub przekazanie środków trwałych oraz współpraca z Referatem Finansowym w wystawianiu OT, LT i PT

§ 34

**Do zadań stanowiska ds. administrowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym należy:**

* + - 1. **W zakresie administrowania zasobami mieszkaniowymi, komunalnymi i socjalnymi:**

1. Utrzymanie bieżące obiektów mieszkalnych i socjalnych
2. Naliczanie należności za czynsze mieszkaniowe i użytkowe oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wpłat
3. Kontrola przestrzegania przez podatników terminów płatności, oraz podejmowanie czynności zmierzających do egzekwowania zaległości
4. Wydawanie decyzji w sprawie umorzeń i odroczeń zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz określających zaległości ww. należności
5. Wydawanie faktur
6. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących i wychodzących
7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swoich obowiązków
8. Wnioskowanie o likwidację, przyjęcie lub przekazanie środków trwałych oraz współpraca z Referatem Finansowym w wystawianiu OT, LT i PT
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości i środków transportowych będących własności gminy
   * + 1. **W zakresie ochrony zabytków i cmentarnictwa wojennego:**
10. Prowadzenie gminnego rejestru zabytków.
11. Sporządzanie wniosków o dotacje z krajowych i zagranicznych funduszy pomocowych i celowych.
12. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
13. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji.
14. Przyjmowanie zamówień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska   
    i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
15. Współdziałanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Opieki nad Zabytkami,
17. Nadzór nad grobownictwem wojennym, miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi znajdującymi się na terenie gminy.

**3. W zakresie ochrony przyrody:**

1. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
2. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
3. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zniesienia formy ochrony przyrody,

§ 35

**Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:**

* + - 1. **W zakresie ochrony środowiska:**

1. Przygotowywanie postanowień i decyzji z zakresu gospodarki odpadami.
2. Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
3. Nadzór nad likwidacją wysypisk śmieci.
4. Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk.
5. Prowadzenie spraw związanych z Programem Usuwania Azbestu
6. Popularyzacja i propaganda ochrony środowiska.
7. Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska.
8. Sporządzanie wniosków o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody.
9. Akcje sanitarno – porządkowe.
10. Nadzór nad utrzymaniem czystości terenów zieleni miejskiej..
11. Nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej.
12. Nadzór nad eksploatacją kanalizacji i oczyszczalni ścieków.
13. Nadzór nad eksploatacją ujęć wody, wodociągów i studni publicznych.
14. Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych.
15. Prowadzenie postępowania w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021r., poz. 2373) oraz rozporządzeniami wykonawczymi w tym również na obszarze Natura 2000.
16. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochrony w formie elektronicznej we współpracy z pracownikiem ds. obsługi BIP – u.
    * + 1. **W zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej:**
17. Opracowywanie analiz problemowych lub opinii dotyczących ważniejszych zagadnień w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, skupu produktów rolnych,
18. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych  
    i szacunku płodów podstawowych upraw,
19. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej,
20. Koordynacja i nadzór nad zwalczaniem chorób, szkodników i chwastów w terminach i wg metod określonych przez Stację Kwarantanny i Ochrony roślin,
21. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób i profilaktyki zdrowotnej zwierząt,
22. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
23. Współpraca z zakładami leczniczymi dla zwierząt, przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
24. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarza weterynarii, tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
    * + 1. **Z zakresu prawa wodnego:**
25. Kontrola gospodarowania wodami, w szczególności:
    * 1. Korzystania z wód oraz ochrony zasobów wodnych;
      2. Przestrzegania warunków ustalonych w decyzjach wydanych na podstawie ustawy;
      3. Przestrzegania warunków ustalonych w pozwoleniach zintegrowanych;
      4. Wykonywania urządzeń wodnych;
      5. Utrzymywania wód oraz urządzeń wodnych;
      6. Przestrzegania nałożonych na właścicieli gruntów obowiązków oraz ograniczeń;
      7. Przestrzegania warunków obowiązujących w strefach ochronnych i obszarach ochronnych;
      8. Stanu jakości wody ujmowanej do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach i miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli;
      9. Przestrzegania warunków obowiązujących na wałach przeciwpowodziowych oraz na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią;
      10. Stanu zabezpieczenia przed powodzią oraz przebiegu usuwania skutków powodzi związanych   
          z utrzymaniem wód oraz urządzeń wodnych;
      11. Ustawiania i utrzymywania stałych urządzeń pomiarowych na brzegach i w wodach;
      12. Wykonywania w pobliżu urządzeń wodnych robót lub czynności, które mogą zagrażać tym urządzeniom lub spowodować ich uszkodzenie;
      13. Prowadzenie spraw z zakresu spółek wodnych.

**4. Z zakresu prawa geologicznego i górniczego:**

1. Sporządzanie sprawozdań z zakresu geologii
2. Przygotowywanie decyzji i opinii w formie postanowień wynikających z prawa geologicznego   
   i górniczego.

§ 36

**Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieniem komunalnym należy:**

* 1. **Z zakresu gospodarki mieniem komunalnym:**

1. Przygotowywanie dokumentacji prawnej do sprzedaży mienia komunalnego.
2. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
3. Ustanawianie służebności na działkach gminnych.
4. Ustalenie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania.
5. Naliczanie należności związanych z prawem wieczystego użytkowania.
6. Nabywanie przez Gminy nieruchomości Skarbu Państwa niezbędnych do realizacji zadań statutowych Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z zamianą własności nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Gminy.
8. Wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych, na grunty mienia komunalnego.
9. Komunalizacja mienia.
10. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia komunalnego.
11. Ustalanie terminów przetargów z zakresu dzierżawy mienia komunalnego.
12. Kontrola terenowa nieruchomości dzierżawionych z zasobu gruntów gminnych.
13. Kontrola działek mienia gminnego niewydzierżawionych, (przeciwdziałanie zasiedzeniu, naliczanie opłat   
    z tytułu bezumownego użytkowania gruntów mienia komunalnego).
14. Naliczanie należności związanych z dzierżawą mienia komunalnego.
15. Współdziałanie z kierownikiem referatu na etapie zbywania nieruchomości, w stosunku do których ustalono opłaty ze względu na wzrost ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003r. (Dz. U. z 2021r. poz. 741, 784, 922, 1873 i 1986) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
16. Opracowywanie i wydawanie decyzji na ustanowienie trwałego zarządu.
17. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
18. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczącej zasobów mienia gminnego.
19. Współpraca z pracownikiem ds. lokali komunalnych i socjalnych.
20. Sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
21. Prowadzenie ewidencji zasobów mienia komunalnego będącego własnością Gminy.
22. Windykacja należności wynikających z prowadzonych spraw.
23. Przygotowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę mienia komunalnego, w tym min. ogłoszenia, wykazy, protokoły, dokumenty do aktów notarialnych, informacje.
    * + 1. **W zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego:**
24. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018r. (Dz.U. z 2020r. poz. 2040) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkalne w prawo własności tych gruntów.

§ 37

**Do zadań stanowiska ds. gospodarki w lasach mienia komunalnego należy:**

1. **W zakresie ogólnym:**
2. Ewidencja gruntów leśnych.
3. Planowanie gospodarcze.
4. Realizacja zadań gospodarczych, a w szczególności:
5. zalesienia zgodnie z operatami oraz decyzjami nadleśnictwa,
6. pielęgnacja upraw.
7. Sprawozdawczość oraz ewidencja wykonanych zadań w dokumentacji urządzeniowej.
8. Prowadzenie całości postępowania w sprawie wyrębu drewna oraz kontrolowanie legalności wyrębów.
9. Inicjowanie i organizowanie zespołowych form gospodarowania i nadzór nad nimi.
10. Prowadzenie osobiście sprzedaży drewna tzn. wypisywanie - WZ w zakresie kwitów kasowych
11. Pobieranie i zdawanie magazynówek WZ.
12. Nadzór nad pracami związanymi z działalnością gospodarczą w lasach.
13. Sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących gospodarki leśnej.
14. Prowadzenie spraw z zakresu wycinki drzew i krzewów wynikających z Ustawy o ochronie przyrody.
15. Przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew/krzewów oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia.
16. **W zakresie gospodarki zalesieniowej należy:**
17. Organizowanie prac zalesieniowych.
18. Instruktaż i nadzór nad pracami zalesieniowymi.
19. Ocena udatności zalesień.
20. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
21. Pozyskiwanie drewna z zadrzewień, sprawdzanie legalności pochodzenia drewna.
22. Typowanie obiektów do kompleksowego zalesienia.
23. Propagowanie gospodarki zalesieniowej.
24. Wykonywanie wymaganej dokumentacji finansowej i rzeczowej w zakresie gospodarki w lasach mienia gminnego.
25. **W zakresie gospodarki łowieckiej należy:**
26. Informowanie o naruszeniu prawa łowieckiego.
27. Informowanie służb weterynaryjnych o spostrzeżonych objawach chorób zwierzęcych obwodach łowieckich.

**KANCELARIA TAJNA**

§ 38

**Do zakresu działania stanowiska ds. kancelarii tajnej należy:**

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Cieszanów.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym.
3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w jednostkach organizacyjnych.
5. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

§ 39

Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów na podstawie niniejszego regulaminu, Statutu oraz innych obowiązujących przepisów prawa ustala szczegółowe zakresy przydziału obowiązków każdemu zatrudnionemu pracownikowi na danym stanowisku pracy.

*Załącznik Nr 1*

*do Regulaminu Organizacyjnego*

*Urzędu Miasta i Gminy w Cieszanowie*

* + - 1. **TRYB PRACY URZĘDU**

§ 1

**Określenie czasu pracy.**

Wprowadza się następujący rozkład i wymiar czasu pracy Urzędu:

1. 8 – godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki w godzinach:

- poniedziałek – od godz. 700 do godz. 1500

- wtorek – od godz. 730 do godz. 1530

- środa – od godz. 700 do godz. 1500

- czwartek – od godz. 700 do godz. 1500

- piątek - od godz. 700 do godz. 1500

1. Sekretarz organizuje pracę w urzędzie w sposób zapewniający sprawną obsługę interesantów.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
3. Kierownik zakładu pracy na podstawie wydanego zarządzenia może wprowadzić jeden raz w tygodniu wydłużony dzień pracy, wówczas pracownicy zaczynają dzień pracy odpowiednio później.
4. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową, zgodnie z przydziałem czynności na danym stanowisku pracy.
5. Praca w urzędzie odbywa się bez przerw wypoczynkowych.
6. Każdy z pracowników ma prawo spożywać posiłek w godzinach pracy, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§ 2

**Obsługa interesantów.**

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, w miarę dysponowania czasem wolnym do wykonywania tych czynności. W szczególności w każdy wtorek w godzinach od 830 do 1530.

Zastępca burmistrza, sekretarz oraz pracownicy urzędu przyjmują interesantów w każdy dzień tygodnia   
w godzinach urzędowania.

§ 3

**Obowiązki pracownika i zakładu pracy.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, w szczególności:
2. przestrzeganie prawa,
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie im dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
9. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o tych zastrzeżeniach.
10. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom.
11. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość.
12. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
13. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę:
    1. dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
    2. do stażu pracy zalicza się na podstawie zeznań świadków i oświadczenia pracownika, pracę w gospodarstwie rolnym rodziców za lata od 16 roku życia do czasu pierwszej podjętej pracy,
    3. przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa:

* po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
* po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
* po 20 latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia,
  1. nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
* po 20 latach pracy - w wysokości 75% wynagrodzenia zasadniczego,
* po 25 latach pracy - w wysokości 100% wynagrodzenia zasadniczego,
* po 30 latach pracy - w wysokości 150% wynagrodzenia zasadniczego,
* po 35 latach pracy - w wysokości 200% wynagrodzenia zasadniczego,
* po 40 latach pracy - w wysokości 300% wynagrodzenia zasadniczego,
* po 45 latach pracy - w wysokości 400% wynagrodzenia zasadniczego.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych   
   w przepisach o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.

W sprawach nieuregulowanych ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 oraz z 2021r. poz 1834) stosuje się przepisy prawa pracy powszechnie obowiązujące.

§ 4

**Dyscyplina pracy.**

1. Przybycie do pracy każdy pracownik potwierdza złożeniem podpisu w liście obecności lub wpisem   
   w elektronicznym urządzeniu rejestrującym.
2. Przy stosowaniu listy papierowej, powinna być ona udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy, co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Przy stosowaniu listy papierowej, obecność pracowników w pracy potwierdza kierownik zakładu pracy lub zastępca poprzez złożenie na liście obecności swojego podpisu. Listę przedkłada mu do podpisu 5 minut po rozpoczęciu pracy pracownik ds. obsługi sekretariatu. Do zakresu tego pracownika należy także odnotowanie w liście obecności przyczyn niestawienia się pracownika do pracy zgodnie z symbolami:

SO - sprawy osobiste,

NU – pozostałe nieobecności usprawiedliwione,

NN – nieobecności nieusprawiedliwione,

W – urlop wypoczynkowy,

D – delegacje,

C – zwolnienie lekarskie /leczenie w domu/,

Cs – zwolnienie lekarskie /leczenie szpitalne i sanatoryjne/,

CC – chorobowe w ciąży

M. – urlop macierzyński,

K – zwolnienie lekarskie /opieka nad chorym/,

S – urlop szkoleniowy,

B – urlop bezpłatny,

PP – urlop na poszukiwanie pracy

R – urlop rodzicielski

T – urlop tacierzyński

US - krwiodawstwo

O – urlop okolicznościowy /opieka przysługująca ustawowo/,

op - opieka z tytułu opieki nad chorym dzieckiem /ustawowy/

Y- urlop wychowawczy

Z – opieka nad zdrowym dzieckiem

Zr – zasiłek rehabilitacyjny

P – zwolnienie do prac społecznych,

Wc – ćwiczenia wojskowe,

Wp – wypadek przy pracy

Sp – spóźnienia usprawiedliwione,

Spn – spóźnienia nieusprawiedliwione,

Wgn-czas wolny z tytułu przepracowanych godzin nadliczbowych

Sw – wolne święto lub wolne za święto

1. Niedziele i soboty wykreśla się w papierowej liście obecności linią ciągłą.
2. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik powinien uzyskać zezwolenie kierownika zakładu pracy lub jego zastępcy, lub sekretarza oraz wyjście odnotować w książce ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych wpisując godzinę wyjścia a następnie powrotu a w przypadku stosowania listy elektronicznej odnotować powyższe fakty wpisami w elektronicznym urządzeniu rejestrującym.
3. Opuszczając pomieszczenie biurowe /pokój/ pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników z tego pokoju o miejscu pobytu i przewidywalnym terminie powrotu.
4. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez pracownika ds. obsługi sekretariatu.
5. Pracownik prowadzący książkę wyjazdów służbowych obowiązany jest odnotować ten fakt w liście obecności.
6. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania polecenia służbowego na obowiązujących drukach.
7. Polecenia wyjazdów służbowych wydaje burmistrz lub jego zastępca.
8. Przy każdorazowym wejściu lub wyjściu z budynku urzędu wymagane jest zarejestrowanie tego zdarzenia w elektronicznym urządzeniu rejestrującym zlokalizowanym przy wejściu głównym do budynku.

§ 5

**Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.**

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy niezwłocznie po przybyciu obowiązany jest poinformować kierownika zakładu pracy lub zastępcę o przyczynach tego spóźnienia.
2. Kierownik zakładu pracy lub zastępca może żądać pisemnego lub ustnego uzasadnienia przyczyn spóźnienia od pracownika.
3. Nieobecności w pracy z uzasadnionej z góry wiadomej przyczyny pracownik powinien powiadomić wcześniej kierownika zakładu pracy.
4. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywalnym czasie jej trwania.
5. Niedopełnienie obowiązku zawiadomienia przełożonego jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić kierownika zakładu.
6. Uznanie nieobecności w pracy, spóźnienia, nieprzybycia do pracy lub wcześniejszego opuszczenia stanowiska pracy należy do kierownika zakładu pracy, jego zastępcy bądź sekretarza.

§ 6

**Zwolnienia z pracy.**

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą powinno odbywać się poza czasem pracy.
2. Załatwianie takich spraw jest dopuszczalne w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
3. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień z pracy w wymiarze nieprzekraczającym jednego miesiąca na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego zwolnienia udziela kierownik zakładu pracy.
4. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależą od decyzji kierownika zakładu pracy mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, oraz w granicach niezbędnych.

§ 7

**Urlopy wypoczynkowe.**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez kierowników poszczególnych referatów lub sekretarza.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych   
   w obowiązujących przepisach.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
4. Plan urlopów ustala sekretarz, biorąc pod uwagę wnioski złożone przez pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym nabycia do niego prawa.
6. Plan urlopów w miarę możliwości powinien uwzględniać, aby pracownicy wychowujący dzieci uczęszczające do szkół mogli korzystać z pierwszeństwa w korzystaniu z urlopów w czasie ferii szkolnych.
7. Plan urlopów powinien mieć na względzie prawidłowy nieprzerwany tok pracy w urzędzie.
8. Urlop może być dzielony na części tylko w uzasadnionych przypadkach z tym, że jedna część nie może być mniejsza niż 10 dni roboczych.
9. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami ustalony w planie urlopów może być przesunięty w całości lub części na inny termin.
10. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.
11. Ewidencja wykorzystania urlopów należy do pracownika do spraw kadr.
12. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

§ 8

**Nagrody i wyróżnienia.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w urzędzie może być utworzony fundusz nagród,   
   z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy   
   i podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody, wyróżnienia lub dodatek specjalny.
3. Do nagród i wyróżnień zalicz się:
4. nagrodę pieniężną,
5. pochwałę pisemną,
6. inne wyróżnienia.
7. Nagrody, wyróżnienia i dodatek specjalny przyznaje kierownik zakładu pracy. Odpis pisma o przyznaniu nagród i wyróżnień składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

**Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.**

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracownika samorządowego w kwestiach nie uregulowanych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 oraz z 2021r. poz. 1834) stosuje się odpowiednio przepisy art.34 ust. 1 i 3, art. 36 i art. 37 ustawy z dnia 16.09.1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2020r. poz. 537 oraz z 2021r. poz. 2447 i 2448).

1. Do pracowników samorządowych mianowanych w kwestiach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W kwestiach nie uregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają sądy pracy.

* + - * 1. *Załącznik nr 2*
        2. *do Regulaminu Organizacyjnego*
        3. *Urzędu Miasta i Gminy w Cieszanowie*

**ZASADY I TRYBY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWWANIU**

**I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy Cieszanów przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miejska w Cieszanowie może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być prowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy, a jego tryb przeprowadzenia określa ustawa o referendum lokalnym.

§ 2

Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miejska w Cieszanowie w formie uchwały.

§ 3

W przypadkach niecierpiących zwłoki burmistrz może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej w Cieszanowie.

§ 4

1. Rada Miejska w Cieszanowie ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady Miejskiej   
   w Cieszanowie i zadań Gminy Cieszanów określonych przepisami prawa i Statutem Gminy Cieszanów.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń, komunikatów i okólników. Akty te nie posiadają mocy przepisów prawa miejscowego.

§ 5

1. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie   
   z przepisami prawa i statutem.
2. Projekt aktu prawnego wymaga również zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w trybie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1461).
2. Przepisy prawa miejscowego wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu znajdujących się   
   w siedzibie urzędu na stanowisku d.s. obsługi rady.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 7

1. Projekt aktów prawnych wewnętrznego urzędowania tj. zarządzeń, komunikatów bądź okólników opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe stanowiska pracy.
2. Projekt aktu pranego wydanego przez burmistrza może być konsultowany z organizacjami społecznymi, zawiązkami zawodowymi, jeżeli opracowujący uzna to za konieczne bądź wskazane albo obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.
3. Uzgodnienia, o których mowa wyżej winny być potwierdzone przepisem złożonym na oryginale projektu aktu prawnego.
4. Opracowany projekt aktu prawnego należy przedłożyć radcy prawnemu do zaopiniowania.
5. Uzgodnienia i opiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni od przedstawienia projektu do zaopiniowania.
6. Po uzyskaniu wszystkich podpisów projekt aktu prawnego przedstawiony winien być burmistrzowi do podpisu.

§ 8

Po podpisaniu aktu prawnego przez burmistrza, pracownik odpowiedzialny rejestruje akt prawny nadając mu kolejny numer i zatrzymuje 1 egzemplarz w oryginale do zbioru aktów prawnych.

§ 9

Pracownik odpowiedzialny niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania aktu prawnego przez burmistrza gminy przesyła go do właściwych organów bądź jednostek.

§ 10

Akt prawny podlegający ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego lub w Biuletynie Informacji Publicznej pracownik przygotowujący projekt aktu prawnego przygotowuje pod względem technicznym do publikacji.

§ 11

Ewidencje i zbiór aktów prawnych organów władzy prowadzi pracownik do spraw obsługi biura rady – w zakresie wydawania aktów należących do kompetencji Rady i pracownik ds. obsługi sekretariatu – w zakresie kompetencji burmistrza; zaś kontrolę realizacji aktów wykonuje zastępca burmistrza.

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu Organizacyjnego*

*Urzędu Miasta i Gminy w Cieszanowie*

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW**

**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CIESZANOWIE**

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy urzędu na stanowiskach pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynacje działań stanowisk pracy urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz, który jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich burmistrzowi.
5. Wewnętrzna kontrola stanowisk pracy w urzędzie, a także w jednostkach podległych gminie jest przeprowadzana przez pracownika odpowiedzialnego za kontrolę zarządczą, a także audytorów wewnętrznych Systemu Zarządzania jakością, oraz z polecenia kierownika zakładu pracy przeprowadzenia doraźnej kontroli.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do urzędu są ewidencjonowane w dzienniku wpływu dokumentów prowadzonym przez pracownika ds. urzędowej korespondencji i kolportażu poczty na terenie miasta i gminy Cieszanów i rejestrach spraw prowadzonych przez poszczególne stanowiska pracy.
3. Fakt przyjęcia określonych dokumentów pracownik otrzymujący je potwierdza w dzienniku wpływu dokumentów.
4. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza.

§ 3

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminów załatwienia sprawy.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
4. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
5. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Informowania interesantów w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telefaksem lub e-mailem.

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu Organizacyjnego*

*Urzędu Miasta i Gminy w Cieszanowie*

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 1

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Kontrole wewnętrzną w urzędzie sprawuje:

1. Burmistrz.
2. Skarbnik – w zakresie przyznanych mu ustawowych upoważnień.
3. Zastępca Burmistrza - w stosunku do pracowników Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego oraz Referatu Organizacyjnego.
4. Upoważniony pracownik do spraw kontroli.

§ 3

Kontrole zewnętrzną wykonują:

1. Skarbnik – w zakresie przyznanych mu ustawowych upoważnień w stosunku do jednostek nadzorowanych   
   w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
2. Samodzielne stanowiska pracy w zakresie przyznanych przez burmistrza pełnomocnictw w stosunku dla jednostek podporządkowanych gminie, w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 4

Kontrole doraźne, a także kontrole wynikające z harmonogramu kontroli mogą być przeprowadzone jedynie na podstawie pisemnego zlecenia podpisanego przez burmistrza.

*Załącznik nr 5*

*do Regulaminu Organizacyjnego*

*Miasta i Gminy w Cieszanowie*

**ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**

§ 1

1. Urząd i poszczególne stanowiska pracy wykonują powierzone im zadania w oparciu o misje, cele   
   i zadania Urzędu określone przez Burmistrza,
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy, co służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska pracy oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania działań urzędu stanowią zadania mające charakter czynności rutynowych   
   i powtarzalnych o dającym się określić czasie wynikającym w szczególności z:
4. zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, powiatowej, wojewódzkiej,
5. uchwał Rady Miejskiej w Cieszanowie,
6. rozstrzygnięć mieszkańców gminy i podejmowanych w głosowaniu powszechnym,
7. postulatów i wniosków zgłaszanych przez radnych, wyborców przyjęte przez organy gminy do realizacji,
8. postanowień – rozstrzygnięć przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie,
9. budżetu gminy,
10. obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku międzygminnym określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.
11. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez urząd poszczególne stanowiska pracy w zakresie przypisanych im zadań opracowują harmonogramy ich realizacji zawierające:
12. treść zadania,
13. treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonywania tych zadań,
14. osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań,
15. zbiór opracowanych w ten sposób harmonogramów w celu realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy stanowi roczny harmonogramy realizacji zadań wynikających   
    z dokumentów strategicznych Gminy Cieszanów,
16. roczny harmonogram ulega w trakcie roku uzupełnieniu w miarę zaistniałych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych,
17. harmonogram wykraczający poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w danym roku staje się automatycznie elementem harmonogramu w roku przyszłym.

§2

W przypadku, gdy prawnik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, zgodnie z zakresem czynności.

* + - * 1. Załącznik nr 6

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy w Cieszanowie

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 1

Burmistrz podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia, komunikaty i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Pisma z zakresu zobowiązań majątkowych.
4. Pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych.
5. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów na Sejm i senatorów.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników.

§ 2

Zastępca Burmistrza podpisuje:

1. Dokumenty, inne niż wymienione w §1, w wypadku nieobecności burmistrza.
2. Korespondencje kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 3

Sekretarz podpisuje dokumenty, inne niż wymienione w § 1, w przypadku nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza.

§ 4

Burmistrz może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających   
w zakresie czynności pracowników, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.