

**Zarządzenie Nr 8/2011  
Burmistrza Kaluszyna  
z dnia 21 lutego 2011r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Kaluszyńie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 30/05 Burmistrza Kaluszyna z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie ( z późn. zmianami) pozostają w mocy.

§ 3


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia Burmistrza Kaluszyna:

- 1) Nr 30/05 z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie;
- 2) Nr 66/06 z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie;
- 3) Nr 7/07z dnia 10 kwietnia 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie;
- 4) Nr 7a/08 z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie;
- 5) Nr 39/08 z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie;
- 6) Nr 2/10 z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie;

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2011 r.



**Burmistrz Katuszyna**

**Marian Soszyński**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kałuszynie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zadania i zasady działania urzędu,
2. zasady kierowania Urzędem,
3. strukturę organizacyjną Urzędu,
4. zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
5. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
6. organizację działalności kontrolnej,
7. zasady podpisywania pism i decyzji,
8. przekazywanie stanowisk pracy,
9. organizację, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kałuszyn.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kałuszyn.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kałuszynie.
4. Burmistrzu, zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Kałuszyna, Zastępcę Burmistrza Kałuszyna, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miejskiego,
5. Referacie – należy przez to rozumieć odpowiednio: referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
6. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy.

### **I. Zadania i zasady działania Urzędu**

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy realizuje zadania Gminy.
2. Urząd prowadzi gospodarkę budżetową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kałuszyn, adres Urzędu: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn.

## § 4

1. Urząd realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym :
  - 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw, statutu Gminy Kałuszyn, uchwał Rady,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 3) powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji,
  - 4) zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego /województwa, powiatu, innych gmin/ na mocy porozumień z tymi jednostkami.
2. Urząd działa na podstawie :
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. dz. U. Nr142 z 2001 r., poz.1591 z późn. zm.);
  - 2) Statutu Gminy Kałuszyn;
  - 3) niniejszego Regulaminu;
  - 4) innych przepisów prawa.

## § 5

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Status prawny pracowników Urzędu, ich prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz inne przepisy prawa.
3. Porządek wewnętrzny i czas pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

## § 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny, słuszny interes obywateli, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Dla poprawy jakości świadczonych usług publicznych i przejrzystości procedur administracyjnych, interesantom udostępniane są w postaci papierowej w siedzibie Urzędu i w postaci elektronicznej na stronie internetowej Urzędu karty informacyjne i druki formularzy do spraw załatwianych w Urzędzie.
3. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów.

## **II. Zasady kierowania urzędem**

### § 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację nałożonych na nich zadań.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.

5. W przypadku powierzenia przez Burmistrza nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi pracownicy za wykonywanie nałożonych zadań odpowiadają wobec tych osób.

6. Burmistrz jest przełożonym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 8

### **1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy;
- 3) Wykonywanie zadań jako organ podatkowy Gminy;
- 4) Przedkładanie projektów uchwał Radzie;
- 5) Określenie sposobu wykonywania uchwał Rady poprzez m.in.: wskazywanie środków finansowych i rzeczowych koniecznych do wykonania, ustalanie harmonogramu ich realizacji, wyznaczanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub jej poszczególnych elementów;
- 6) Przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 7) Wykonywanie budżetu Gminy;
- 8) Ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich realizacji;
- 9) Gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 10) Kierowanie pracą Urzędu;
- 11) Wydawanie zarządzeń;
- 12) Wydawanie przepisów porządkowych;
- 13) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu;
- 15) Ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 16) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie upoważnień do wydawania w swoim imieniu decyzji;
- 18) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
- 19) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 20) Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje senatorów, posłów, pisma kierowników centralnej i terenowej administracji rządowej, zapytania oraz interpelacje radnych;
- 21) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 22) Składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 23) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;

24) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.

**2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**

- 1) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika i Referatu Finansowego,
  - 4) Referatu Inwestycji i Rozwoju,
  - 5) Stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych,
  - 6) Stanowiska pracy ds. obsługi Rady,
  - 7) Stanowiska pracy ds. kancelaryjno- administracyjnych i obsługi informatycznej.
3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie.

§ 9

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Zastępca Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza wykonuje zadania związane z bieżącymi sprawami gminy.

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

- 1) Nadzorowanie spraw Gminy z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, oświaty, kultury;
  - 2) Zapewnienie realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych przez Radę Miejską planach, programach, regulaminach z zakresu nadzorowanych spraw oraz ich aktualizacji;
  - 3) Opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z zakresu nadzorowanych spraw.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio pracę:
- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej;
  - 3) Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
  - 4) jednostek organizacyjnych gminy:
    - a) Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie;
    - b) Szkół Podstawowych w Kałuszynie i Nowych Groszkach
    - c) Gimnazjum Publicznego w Kałuszynie;
    - d) Przedszkola Publicznego w Kałuszynie;
    - e) Domu Kultury w Kałuszynie;
    - f) Biblioteki Publicznej w Kałuszynie;
    - g) Samodzielnego Publicznego ZOZ-u Przychodni Opieki Zdrowotnej w Kałuszynie.
4. Przy wykonywaniu zadań Zastępca Burmistrza działa w granicach określonych niniejszym regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 10

**1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza.**

**2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, tworzenie warunków usprawniających zarządzanie i podnoszenie jakości pracy;
- 2) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów regulujących funkcjonowanie Urzędu oraz ich zmian;

- 3) Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem i kierownikami referatów /dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach wchodzących w skład referatu/;
  - 4) Organizowanie i planowanie pracy Urzędu, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę obywateli, sprawny obieg dokumentów, terminowość załatwiania spraw;
  - 5) Organizowanie protokolarnego przekazywania stanowisk pracy w Urzędzie;
  - 6) Sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli kierowanych do Burmistrza;
  - 7) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
  - 8) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na potrzeby stałych Komisji Rady;
  - 9) Nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
  - 10) Koordynacja i organizacja realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
  - 11) Koordynacja systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Urzędzie;
  - 12) Wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności terminowości i prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz innych stosownie do upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
  - 13) Nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - 14) Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
  - 16) Przygotowanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie spraw związanych z procedurą naboru;
  - 17) Organizowanie służby przygotowawczej;
  - 18) Organizowanie i przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
  - 19) Przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, należących do kompetencji Gminy oraz współdziałanie z Zarządem Ochotniczych Straży Pożarnych i Jednostkami OSP;
  - 21) Koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, w szczególności przygotowywanie projektów, programów współpracy, organizacja udzielania pomocy organizacyjnej i technicznej;
  - 22) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
3. Prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą woźnej i kierowcy –konserwatora samochodów strażackich.

## § 11

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu.

### **2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
- 2) Nadzorowanie właściwego ustalenia i realizacji dochodów gminy.
- 3) Przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.

- 4) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy celem zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu.
  - 5) Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu.
  - 6) Dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji.
  - 7) Zapewnienie prowadzenia księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu rachunkowości.
  - 8) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.
  - 9) Organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
    - c) sporządzanie i terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - d) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w tym zakresie.
  - 10) Zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań.
  - 11) Informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie wyjaśnienie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
  - 12) Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności w zakresie kontroli zarządczej.
3. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowego.

### **III. Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 12

Dla właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się strukturę organizacyjną w postaci referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 13

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Burmistrz
2. Z-ca Burmistrza
3. Sekretarz
4. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi 7 stanowisk pracy, w tym:
  - 1/ Skarbnik - kierownik Referatu - 1 etat
  - 2/ dwa stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej (- 1 i 3/4 etatu)



- 2/ Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych – 1 etat
- 3/ Stanowisko pracy ds. plac i rozliczeń - 1 etat
- 4/ Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych -1 etat
- 5/ Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat
- 6/ Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat – 1 etat
5. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi 2 stanowiska pracy, w tym:
  - 1/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego , stanowisko pracy ds. ewidencji ludności – 1 etat;
  - 2/ Stanowisko pracy ds. obywatelskich i obronnych – 1 etat.
6. Referat Inwestycji i Rozwoju w skład którego wchodzi 5 stanowisk pracy, w tym:
  - 1/ Kierownik Referatu -stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1 etat
  - 2/ Stanowisko pracy ds. funduszy i programów pomocowych oraz rozwoju gminy – 1 etat
  - 3/ Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy – 1 etat.
  - 4/ Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i drogownictwa - 1 etat
  - 5/ Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa – 1 etat
7. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-administracyjnych i obsługi informatycznej – 1 etat
8. Stanowisko pracy ds. organizacyjno- kadrowych i oświatowych – 1 etat
9. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady - 1 etat
10. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – ½ etatu
11. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – ½ etatu
12. Woźna – 1 etat
13. Kierowca samochodu ciężarowego – ½ etatu .

#### § 14

Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-administracyjnych i obsługi informatycznej pełni jednocześnie funkcję Administratora systemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### § 15

Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

#### § 16

Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

#### § 17

Do wykonywania doraźnych prac, na czas określony mogą być zatrudniane osoby bezrobotne ( m. in. stażyści, absolwenci), skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach programów realizowanych przez tę jednostkę.

## § 18

1. Kierownicy referatów organizują pracę referatów w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań oraz ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza za:
  - 1) organizację pracy oraz skuteczność działania referatów;
  - 2) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów i ich rozstrzygnięć;
  - 3) prawidłowe wykonywanie uchwał Rady Gminy i zaleceń Burmistrza.
2. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
  - 2) Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli w zakresie prowadzonych spraw;
  - 3) Kontrola realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy – kontrola wewnętrzna;
  - 4) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i etyki zawodowej pracowników referatu;
  - 5) Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników referatu;
  - 6) Przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby Burmistrza i Rady;
  - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
  - 8) Wykonywanie kontroli zewnętrznych, ustalonych w rocznym planie kontroli w ramach właściwości rzeczowej;
  - 9) Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach ich awansowania, nagradzania i karania;
  - 10) Koordynowanie pracy referatu z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji nałożonych zadań.
3. Wykonywanie zadań w referacie odbywa się na podstawie dokonanego szczegółowego podziału zakresu czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.

## IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

### § 19

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przyporządkowanych zadań;
  - 2) Opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i stanowionych przez Radę;
  - 3) Inspirowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój społeczno-gospodarczego Gminy;
  - 4) Wykonywanie uchwał oraz realizowanie innych postanowień organów Gminy;
  - 5) Sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące realizowanych zadań;
  - 6) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych;
  - 7) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu Gminy;

- 8) Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy i dokumentach planistycznych.
  - 9) Pozyskiwanie informacji i wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania realizowanych zadań/ zwłaszcza ze środków Unii Europejskiej/, zgłaszanie propozycji Burmistrzowi, opracowywanie projektów wniosków na zadania planowane do sfinansowania z tych źródeł.
  - 10) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji;
  - 11) Opracowywanie sprawozdań, w tym wynikających z obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej, okresowych ocen, analiz, bieżącej informacji o realizacji zadań oraz wykonywanie innych prac na potrzeby programów i badań;
  - 12) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania i ich realizacja;
  - 13) Utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, organizacji pozarządowych oraz środowisk lokalnych;
  - 14) Współpraca z Radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz innymi organizacjami działającymi na terenie Gminy;
  - 15) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami w obszarze realizowanych zadań.
  - 16) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Burmistrza;
  - 17) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
  - 18) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w ramach posiadanych kompetencji, w szczególności:
    - a) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
    - b) załatwianie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
  - 19) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 20) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 21) Prowadzenie podręcznego skorowidzu i zbioru aktów prawnych, interpretacji i komentarzy prasowych;
  - 22) Współdziałanie w zakresie promocji gminy;
  - 23) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w obszarze wspólnych zadań;
  - 24) Ochrona programów operacyjnych i systemów wykorzystywanych na stanowiskach pracy przed utratą danych i dostępem osób nieuprawnionych;
  - 25) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt;
  - 26) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 27) Samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy;
  - 28) Dbłość o powierzone mienie;
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
  3. Burmistrz może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.

4. Referat i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne informacje, materiały i opracowania cząstkowe.
5. Realizacja poleceń Burmistrza, ustaleń z odpraw i porad.

## § 20

### **Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:**

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
2. Opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych Gminy uwzględniających programy inwestycyjne.
3. Opracowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy.
4. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
5. Analiza wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
7. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Rady i Burmistrza oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach roku.
10. Współpraca z samorządem mieszkańców w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych.
11. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
12. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji mienia Gminy.
14. Opracowywanie spraw ubezpieczenia mienia.
15. Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
16. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych.
18. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji, informacji i dokumentów, stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
19. Prowadzenie ewidencji podatkowej.
20. Organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych i innych podatków i opłat lokalnych.
21. Rozliczanie soltysów i inkasentów z prowadzonego inkasa.
22. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, stanie zaległości w podatkach i opłatach oraz o dochodowości.
23. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem prowadzenia gospodarstwa rolnego w myśl ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego.
24. Prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń, odroczeń i zaniechania należności z tytułu podatków i opłat oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
25. Nadzorowanie terminowego uiszczania zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat.

26. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
27. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
28. Nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie innych przepisów prawa.
29. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.
30. Rozliczanie należności z tytułu podatku VAT.
31. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
32. Wydawanie kart drogowych dla samochodu służbowego Urzędu, samochodów pożarniczych i urzędów specjalnych będących na wyposażeniu OSP oraz prowadzenie rozliczeń przejechanych kilometrów i zużycia paliwa przez te samochody i urządzenia specjalne.
33. Wykonywanie zadań z ustawy o pomocy publicznej.
34. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy – Szkoły Podstawowej w Kałuszynie, Szkoły Podstawowej w Nowych Groszkach, Gimnazjum Publicznego w Kałuszynie, Przedszkola Publicznego w Kałuszynie, samorządowych instytucji kultury: Domu Kultury w Kałuszynie, Biblioteki Publicznej w Kałuszynie, w szczególności w zakresie:
  - 1/ inwestycji gminnych,
  - 2/ wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych,
  - 3/ pozostałych wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem w/w jednostek.
35. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych z dofinansowaniem środków pomocowych.
36. Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy w trybie i na zasadach ustalonych w procedurach kontroli finansowej, wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
37. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości statystycznej w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
38. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
39. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, wynikających z prowadzenia spraw finansowo-księgowych.

## § 21

### **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez:
    - sporządzanie aktów stanu cywilnego /urodzeń, małżeństwa, zgonu/,
    - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego, aktów zbiorowych,
    - odnotowywanie w księgach miejscowych przypisów pod treścią aktów,
    - odnotowywanie wzmianek dodatkowych w księgach s.c na podstawie złożonych oświadczeń, postanowień i wyroków sądowych,
    - wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
  - 2) Zawiadamianie organów ewidencji ludności o urodzeniu, zawarciu małżeństwa, zgonie oraz innych zmianach wynikających z prawa o a.s.c.
  - 3) Przesyłanie zawiadomień do innych USC o zawarciu małżeństwa, zgonie i innych zmianach wynikających z prawa o a.s.c.

- 4) Przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w prawie o a.s.c i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 5) Przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa.
- 6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu związek małżeńskich.
- 8) Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 9) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 10) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
- 11) Właściwe przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Dokonywanie innych czynności przewidzianych ustawami prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksem rodzinnym i opiekuńczym.
- 13) Dokonywanie na bieżąco rejestracji aktów stanu cywilnego przy użyciu systemu komputerowego USC Technika oraz systematyczne wprowadzanie akt archiwalnych do systemu.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do wystąpienia o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystego wręczenia medali.

2. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie postępowania w sprawach ewidencji ludności.
- 2) Prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu SEL.
- 3) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
- 4) Prowadzenie archiwum kopert osobowych oraz rekordów bazy SOO.
- 5) Prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 6) Współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym, komórkami ds. ewidencji ludności innych urzędów, Urzędami Stanu Cywilnego, Wojskowymi Komendantami Uzupelnień, organami Policji, Urzędami Skarbowymi.
- 7) Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu na potrzeby szkół podstawowych i gimnazjum.
- 9) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.

3. Prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców Gminy.

4. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku wojskowego przez obywateli, w szczególności:

- 1) Dotyczących rejestracji przedpoborowych;
- 2) Przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet oraz współdziałanie w tym zakresie z Powiatową Komisją Lekarską;
- 3) Opracowywanie projektów decyzji :o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, bądź o przyznaniu

żołnierzom rezerwy świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie za okres odbywania ćwiczeń wojskowych.

5. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego:

1) w zakresie obronności:

- a) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w/w regulamin w życie.
- b) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- c) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- d) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
- e) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- f) Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
- g) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- h) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- i) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- j) Opracowywanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu akcji na terenie gminy.
- k) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
- l) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
- m) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami.
- b) Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej i planów działania formacji obrony cywilnej.
- c) Tworzenie formacji obrony cywilnej i organizowanie przygotowania do prowadzenia działań ratowniczych.
- d) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oc na poziomie gminy oraz zapewnienie udziału w szkoleniach i ćwiczeniach wyższego szczebla.
- e) Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu.
- f) Zapewnienie utrzymania w stałej sprawności oraz doskonalenie funkcjonowania systemu alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej.
- g) Doskonalenie form i sposobów współdziałania pomiędzy służbami i inspekcjami celem zapewnienia ochrony ludzi i mienia na wypadek wystąpienia zagrożenia.

- h) Popularyzowanie i upowszechnianie problematyki oc.
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) Tworzenie warunków zapewniających funkcjonowanie Gminnego Centrum Reagowania oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania.
  - b) Utrzymanie w stałej aktualności Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
  - c) Informowanie mieszkańców o występujących zagrożeniach.
  - d) Planowanie działań organu kierowania Gminy oraz współdziałanie ze służbami ratowniczymi.
  - e) Ścisła współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnymi Zespołami Reagowania w sąsiednich jednostkach.
- 4) Wdrażanie postanowień nowych i znowelizowanych aktów normatywno-prawnych w zakresie problematyki obronnej, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 5) Opracowywanie wytycznych Burmistrza do działalności w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz planów zasadniczych przedsięwzięć na dany rok kalendarzowy.
- 6) Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 7) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne.
6. Współdziałanie z organami policji w zakresie zapobiegania i zwalczania zagrożeń bezpieczeństwa oraz utrzymania ładu i porządku publicznego na terenie gminy.
7. Rejestrowanie dokumentów niejawnych wytworzonych przez komórki organizacyjne w Urzędzie.
8. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy.
9. Wydawanie zakazu odbycia imprezy artystycznej i rozrywkowej na terenie Gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, organizowanych na terenie gminy.
11. Współdziałanie z organami administracji rządowej – załatwianie spraw związanych z repatriacją.

## § 22

### **Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:**

#### **W zakresie inwestycji:**

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych i remontów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
  - organizowanie przetargów,
  - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - prowadzenie całości dokumentacji przetargowej.
3. Nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru.
5. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem poszczególnych trybów zamówień.
6. Przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych.



7. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, angażowanymi przy realizacji zadań, sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
9. Organizowanie odbiorów technicznych realizowanych inwestycji i remontów oraz udział w odbiorach.
10. Organizowanie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek.
11. Całościowe prowadzenie dokumentacji z przebiegu inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, zapewnienie jej kompletności.
12. Prowadzenie spraw związanych z udziałem finansowym właścicieli lub wieczystych użytkowników nieruchomości w budowie urządzeń infrastruktury.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gminnych gruntów, przeznaczonych na cele zabudowy w niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz w urządzenia komunalne.
14. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu inwestycji i remontów.

**W zakresie rozwoju gminy:**

1. Opracowywanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów wariantowych rozwiązań rozwoju Gminy.
3. Przygotowywanie propozycji zadań do projektu budżetu określonych w strategii rozwoju Gminy, planach rozwoju lokalnego i innych dokumentach planistycznych dotyczących zadań inwestycyjnych.
4. Monitorowanie strategii rozwoju gminy, planów rozwoju lokalnego i innych dokumentów planistycznych dotyczących zadań inwestycyjnych, koordynacja zadań w zakresie ich wdrażania.

**W zakresie funduszy i programów pomocowych:**

1. Pozyskiwanie informacji i wyszukiwanie źródeł finansowania inwestycji i innych zadań społecznych funduszami europejskimi.
2. Przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych na realizację projektów.
3. Ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami wdrażającymi w fazie przygotowawczej wniosku, jak również w trakcie oceny całego projektu.
4. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
5. Współdziałanie i koordynacja prac z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
6. Monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych, informowanie Burmistrza o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych.
7. Przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowywaniem Studiów Wykonalności.
8. Prowadzenie promocji realizowanych projektów.
9. Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie przygotowywania wniosków o płatność zrealizowanych projektów.

**W zakresie gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy:**