

ZARZĄDZENIE Nr 34/06
Burmistrza Miasta i Gminy Bytom Odrzański
z dnia 10 maja 2006 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Bytomiu Odrzańskim.

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 ze zm.) **zarządzam** nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim w brzmieniu określonym jak niżej:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu
- 2) zakresy upoważnień udzielonych pracownikom
- 3) podział zadań między członków kierownictwa Urzędu
- 4) ogólne zakresy działania komórek organizacyjnych.

§2.

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Bytom Odrzański, Rynek 1.

§3.

1. Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim zwany dalej „Urzędem” stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 1. własnych,
 2. zleconych,
 3. wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 4. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§4.

1. Burmistrz (BM) jako organ wykonawczy gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§5.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Zastępca Burmistrza (ZBM) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Sekretarz Gminy (SG) - pełniący również funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej prowadzi określone sprawy gminy powierzone przez Burmistrza oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
4. Skarbnik Gminy (SBG) opracowuje projekt budżetu gminy, realizuje go oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§6.

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne o nazwach i symbolach:

- 1) Referat Finansów i Budżetu (FN), którym kieruje Skarbnik Gminy będący jednocześnie Kierownikiem Referatu (4 etaty).

W skład Referatu wchodzi:

1. stanowisko d.s księgowości budżetowej,
2. stanowisko d.s księgowości podatkowej,
3. stanowisko d.s wymiaru podatku.

- 2) Referat Obrotu Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej (OMK), którym kieruje Kierownik Referatu (3 etaty).

W skład Referatu wchodzi:

1. stanowisko d.s obrotu mieniem komunalnym,
2. stanowisko d.s rolnictwa, melioracji, leśnictwa, ochrony środowiska i obrony cywilnej.

- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC)- 1 etat

- 4) Stanowiska jednoosobowe:

1. Stanowisko ds. organizacyjnych (Org)- 1 etat
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (GKM) - 1 etat
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego i utrzymania dróg (PP)-1 etat
4. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej (BR) - 1 etat
5. Stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - (KST)-1 etat
6. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (ŚR) - 1 etat
7. Straż Miejska (SM) - 1 etat
8. Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (KGPP) - 1/2 etatu
9. Specjalista - opiekunka w świetlicy - 1/2 etatu
10. Stanowisko radcy prawnego (RP) - umowa zlecenie
11. Bibliotekarz - 1 etat
12. Stanowisko d.s obsługi (sprzątaczką) -1 etat
13. Pracownik gospodarczy (ogrodnik) - 1 etat

§7.

1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu „pion ochrony informacji” w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) pełnomocnik informacji niejawnej,
 - b) kierownik kancelarii tajnej,
 - c) administrator bezpieczeństwa informacji
2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „pionu ochrony informacji” podlegają bezpośrednio burmistrzowi.

§8.

Zadaniami wspólnymi dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu są:

1. znajomość przepisów prawnych w zakresie swojego stanowiska pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, orzecznictwa oraz przepisów gminnych, umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych, stałe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie o zmianach,
2. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza w ramach swojego zakresu działania,
3. planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw,
4. rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i postulatów mieszkańców wg właściwości.
5. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej ze swojego zakresu działania.
6. przestrzeganie zasad postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. wykonywanie poleceń służbowych przełożonych przekraczających posiadany jednostkowy zakres czynności,

II. ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§9.

Szczegółowe zasady dotyczące:

- 1) organizacji pracy,
- 2) warunków przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 3) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień do pracy oraz urlopów,
- 4) zwolnień od pracy,
- 5) czasu pracy,
- 6) terminu, miejsca i czasu wypłaty wynagrodzeń,
- 7) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 8) odpowiedzialności porządkowej pracowników
- 9) bezpieczeństwa i higieny pracy

określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

III. OPACOWYWANIE, WYDAWANIE I REALIZACJA AKTÓW PRAWNYCH

§10.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom samorządu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.

2. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.
3. Projekty aktów prawnych przygotowują samodzielne stanowiska pracy w swoim zakresie zadań i ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem ich opracowanie co potwierdzają swoim podpisem na kopii.
4. Projekty aktów prawnych wymagają opinii prawnej Rady Prawnego.
5. Rejestr uchwał Rady Miejskiej prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.
6. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.
7. Sposób realizacji aktów prawnych samorządu określa Sekretarz Gminy w porozumieniu z projektodawcą aktu.

IV. OBIEG KORESPONDENCJI I PODPISYWANIE PISM

§11.

1. Sekretariat Urzędu przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową lub elektroniczną oraz przekazuje na stanowiska pracy zgodnie z dyspozycją. Korespondencję odbiera z urzędu pocztowego wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
2. Poszczególne stanowiska pracy kwitują odbiór korespondencji ze stanowiska ds. organizacyjnych - podpisem.
3. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania jej „znaku”.
4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.
5. Obieg korespondencji poufnej i zastrzeżonej określa odrębna instrukcja.
6. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne i informacje podawane są pracownikom do wiadomości za podpisem.
7. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
8. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:
 - 1) tablica ogłoszeń urzędowych
 - 2) informacja o godzinach pracy Urzędu
 - 3) tablica informująca o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniających: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres czynności pracownika
9. Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:
 - 1) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 2) wywieszanie na tablicy ogłoszeń na terenie miasta i poszczególnych sołectw,
 - 3) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - 4) umieszczane na stronie internetowej gminy.

§12.

Podpisywanie pism i decyzji odbywa się wg następujących zasad:

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej, przedst. dyplomatycznych
 - 2) zarządzenia
 - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy do podpisywania dokumentów i pism wymienionych w ust. 1.
3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania pism, zaświadczeń i innej korespondencji oraz do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

V. OBSŁUGA INTERESANTÓW.

§13.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Senatorów RP, posłów na Sejm RP i radnych Rady Miejskiej należy przyjmować w pierwszej kolejności.
3. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest udzielić informacji interesantowi o tym kto i gdzie załatwia sprawy, które interesują pytającego.

VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, EWIDENCJA ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§14.

1. Petenci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 16.15.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów, w tym także zgłaszających skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Przyjmowanie, przekazywanie wg właściwości do załatwienia, czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu odbywa się na stanowisku d.s obywatelskich administracyjnych.
4. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wpisuje do rejestru i nadaje symbol - „S” - skarga , „W” - wniosek, „A” - anonim (nie nadaje biegu).

Rejestr skarg i wniosków powinien zawierać:

- liczbę porządkową
- datę przyjęcia,
- nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego,
- przedmiot skargi lub wniosku,
- osobę odpowiedzialną za załatwienie,
- obowiązujący termin,
- datę faktycznego załatwienia,
- sposób załatwienia,
- informację - kogo powiadomiono o załatwieniu,
- numerteczki, nazwę komórki załatwiającej sprawę.

5. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych.
6. Skargę lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi lub instytucji zawiadamiając o tym zainteresowanego.

VII. ORGANIZACJA KONTROLI

§15.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§16.

W Urzędzie kontrolę wewnętrzną sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy w zakresie działalności stanowisk pracy, Skarbnik Gminy w zakresie działalności stanowisk pracy dotyczących spraw finansowych. Kierownik Referatu OMK.. w zakresie działalności podległych stanowisk pracy.

§17.

1. Koordynatorem kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Urząd jest Burmistrz.
2. Przeprowadzający kontrolę działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.
3. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie.
Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, którą podpisuje kontrolujący i kontrolowany.
4. Wystąpienia pokontrolne kierowane są do adresatów w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.
5. Rejestr kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organ kontroli prowadzi Sekretarz Gminy a także nadzoruje realizację nadanych przez te organy zaleceń pokontrolnych.

VIII. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§18.

1. W zakresie działalności merytorycznej Referaty, USC i samodzielne stanowiska pracy podlegają nadzorowi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy stosownie do podziału zadań i kompetencji.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy wykonują zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów prawnych a w szczególności:
 - 1) Burmistrz:
 - a) jest organem wykonawczym gminy,
 - b) reprezentuje gminę na zewnątrz,
 - c) nadzoruje realizację budżetu,
 - d) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - e) wydaje zarządzenia,
 - f) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,
 - g) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - h) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - j) sprawuje funkcje szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - k) wykonuje inne zadania należące do jego kompetencji.
 - 2) Zastępca Burmistrza:
 - a) wydaje w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
 - b) na podstawie upoważnienia Burmistrza składa oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem wraz z Kierownikiem Referatu Obrotu Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej
 - c) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

- 3) Sekretarz Gminy:
- a) nadzoruje opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza
 - b) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - c) wydaje w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
 - d) opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk,
 - e) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu,
 - f) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - g) zapewnia posiadanie zbiorów przepisów prawnych na poszczególnych stanowiskach,
 - h) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - i) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza,
 - j) podpisuje zarządzenia w imieniu Burmistrza w zakresie działalności handlowej oraz wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach powierzenia
- 4) Skarbnik Gminy:
- a) w uzgodnieniu z Burmistrem opracowuje projekt budżetu gminy,
 - b) przekazuje pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
 - c) opracowuje okresowe analizy budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
 - d) kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy ,
 - e) składa kontrasygnatę przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - f) prowadzi księgowość i ewidencję majątku gminy,
 - g) nadzoruje i przygotowuje zakresy czynności pracownikom zatrudnionym w Referacie,
 - h) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

IX. OGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO

§19.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Referat Finansów i Budżetu:

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej prowadzi sprawy księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych.
2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej prowadzi sprawy:
 1. terminowego wystawiania upomnień dla zalegających w zobowiązaniach, niezwłoczne kierowanie tytułów egzekucyjnych,
 3. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
 4. ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 5. realizacji i ewidencji wydatków osobowych w tym list płac, kart wynagrodzeń pracowników,
 6. rozliczanie deklaracji ZUS

2. Stanowisko ds. wymiaru podatku prowadzi sprawy:
 1. wymiaru podatków i opłat,
 2. odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładanie na raty podatków i opłat.
 3. obsługi kasowej Urzędu,
 4. zakupu i sprzedaży znaków skarbowych,
 5. gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja, rozliczanie.
 6. wydawania zaświadczeń o przychodowości z gospodarstwa rolnego

2. Referat Obrót Mieniem Komunalnym, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej:
 1. Stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym dotyczącym gospodarowania mieniem komunalnym oraz z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
 2. Stanowisko ds. rolnictwa, melioracji, leśnictwa, ochrony środowiska i obrony cywilnej prowadzi sprawy związane z tą działalnością na terenie miasta i gminy.

3. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:
 1. związane z aktami stanu cywilnego a w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie całokształtu i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
 2. związane z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - c) udzielanie informacji adresowej.
 3. prowadzenie wszelkich spraw w zakresie właściwej działalności straży pożarnej.

4. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi:
 1. całokształt spraw ogólnie - administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie obsługi technicznej, pocztowo - telefonicznej i biurowej,
 2. wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
 3. sprawy z zakresu działalności socjalnej i BHP pracowników,
 4. sprawy z zakresu zabezpieczenia mienia urzędu i budynku,
 5. sprawy archiwum zakładowego.

5. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prowadzi sprawy związane m.in. z
 1. gospodarką mieszkaniową i komunalną na terenie miasta i gminy,
 2. nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
 3. nadzorem nad działalnością cmentarza komunalnego.
 4. nadzorem nad utrzymaniem zieleni oraz porządku i czystości.

6. Stanowisko ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego i utrzymania dróg prowadzi m.in. sprawy:
 1. załatwianie wszelkich spraw związanych z działalnością podstawową Urzędu, działalnością inwestycyjną, remontową inną w oparciu o procedury określone w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych,
 2. pozyskiwanie środków finansowych na rzecz gminy w ramach różnych programów pomocowych, przygotowywanie wniosków i innych niezbędnych dokumentów i materiałów w ramach tych programów.

7. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej prowadzi m.in. sprawy:

1. przygotowywanie materiałów na sesję, posiedzenia, zebrania i sporządzanie z nich protokółów,
2. prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i stanowisk,
3. prowadzenie spraw związanych z wyborami,
4. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych i komisji rady,
5. oświaty, pomoc materialna uczniom,
6. sprawy spółki wodno-ściekowej,
7. ochrony informacji niejawnych

8. Stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki prowadzi m.in. sprawy:

- 1) kultury, sportu, turystyki
- 2) ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) ochrony zdrowia,
- 4) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 5) prowadzenie strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej

9. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych prowadzi sprawy :

- 1) o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego, prawa do świadczenia pielęgnacyjnego i innych,
- 2) o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej
- 3) o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego

10. Stanowisko Straży Miejskiej prowadzi sprawy wynikające z ustawy o strażach gminnych

10. Stanowisko Koordynatora Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. realizacja przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii,
2. przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,

11. Specjalista - opiekunka w świetlicy

12. Stanowisko Radcy Prawnego zajmuje się obsługą prawną Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w szczególności:

1. opiniowanie zgodności z prawem projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
2. sprawdzanie i opiniowanie zgodności z prawem rozstrzygnięć urzędu, jako organu administracji publicznej, wydawanych w formie decyzji i postanowień,
3. zastępstwo sądowe,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością urzędu,
6. załatwianie innych spraw przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

13. Bibliotekarz

14. Stanowisko d.s obsługi (sprzątaczką).

15. Stanowisko d.s gospodarczych (ogrodnik).

§20.

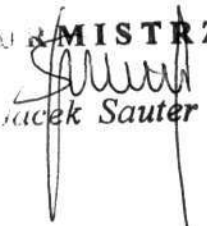
Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Burmistrz.

§21.


W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz innych szczególnych aktów prawnych.

§22.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

RADCA PRAWNY


Janusz Mróz