

**ZARZĄDZENIE NR 282/15
BURMISTRZA POLKOWIC
z dnia 11 maja 2015 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polkowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Polkowice, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się zastępców burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy i dyrektora Gabinetu Burmistrza do dostosowania opisów stanowisk pracy i kart zakresów czynności na stanowisku pracy dla podległych stanowisk pracy do postanowień Regulaminu, w terminie do dnia 29 maja 2015 r.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu do dostosowania obowiązujących przepisów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji, procedur, umów itp. do postanowień Regulaminu w terminie do dnia 15 czerwca 2015 r.

§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, które na podstawie niniejszego zarządzenia ulegają reorganizacji lub likwidacji, do przekazania akt spraw:

- 1) niezakończonych do komórek organizacyjnych przejmujących zadania - w terminie do 22 maja 2015 r.;
- 2) ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego - w terminie do 15 czerwca 2015 r.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 910/08 Burmistrza Polkowic z dnia 2 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polkowice (z późn. zm.¹⁾).

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 maja 2015 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Wabik

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia wprowadzone zostały zarządzeniami Burmistrza Polkowic: nr 1157/08 z dnia 03.09.2008 r., nr 1361/09 z dnia 21.01.2009 r., nr 1488/09 z dnia 22.04.2009 r., nr 1590/09 z dnia 03.06.2009 r., nr 1700/09 z dnia 19.08.2009 r., nr 1760/09 z dnia 14.09.2009 r., nr 1780/09 z dnia 02.10.2009 r., nr 1950/09 z dnia 30.12.2009 r., nr 1981/10 z dnia 21.01.2010 r., nr 2120/10 z dnia 08.04.2010 r., nr 2426/10 z dnia 06.10.2010 r., nr 91/11 z dnia 17.02.2011 r., nr 496/11 z dnia 12.08.2011 r., nr 669/11 z dnia 17.11.2011 r., nr 838/12 z dnia 29.02.2012 r., nr 874/12 z dnia 22.03.2012 r., nr 1161/12 z dnia 31.08.2012 r., nr 1257/12 z dnia 7.11.2012 r., nr 1269/12 z dnia 14.11.2012 r., nr 1452/13 z dnia 6.03.2013 r., nr 2072/14 z dnia 26.03.2014 r., nr 7/14 z dnia 8.12.2014 r., nr 94/15 z dnia 2.02.2015 r. i nr 162/15 z dnia 4.03.2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POLKOWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Polkowice określa:

- 1) zasady działania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) zakres działania wydziałów i stanowisk samodzielnych;
- 5) zasady kierowania wydziałami;
- 6) akty prawne wydawane przez Burmistrza;
- 7) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 8) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 10) obsługę prawną Urzędu;
- 11) zasady udzielania informacji dziennikarzom.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Polkowic;
 - 2) gminie, należy przez to rozumieć gminę Polkowice;
 - 3) dyrektorach, należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, to jest: Dyrektora Gabinetu Burmistrza, Dyrektora Biura Rady Miejskiej, Głównego Księgowego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i kierowników biur;
 - 4) jednostce organizacyjnej gminy - należy przez to rozumieć jednostki utworzone przez Radę Miejską w Polkowicach;
 - 5) Kierowniku Urzędu, należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Gminy Polkowice;
 - 6) Najwyższym Kierownictwie, należy przez to rozumieć: Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Gabinetu Burmistrza;
 - 7) regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Polkowice;
 - 8) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Polkowicach;
 - 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu, bezpośrednio podporządkowane Burmistrzowi lub osobie z Najwyższego Kierownictwa;
 - 10) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 11) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu;
 - 12) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Polkowice;
 - 13) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 14) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Polkowic.
2. Definicje określone w ust. 1 stosuje się w aktach prawnych wymienionych w rozdziale VII.

Rozdział II **Zasady działania Urzędu**

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania:
 - 1) własne gminy;
 - 2) z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie na mocy ustaw;
 - 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.
2. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu gminy, na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

§ 4.

1. Urząd realizuje cele i zadania wynikające ze Strategii Rozwoju Zrównoważonego Gminy Polkowice, budżetu gminy, Polityki Jakości Urzędu Gminy Polkowice oraz innych polityk i programów uchwalonych przez Radę i Burmistrza.
2. System monitorowania realizacji celów i zadań, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w zarządzeniu wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 5.

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług. Standardy obsługi klienta ustalił Burmistrz w zarządzeniu wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6.

1. Urząd wykonuje zadania stosując system procesowy zgodny z normą ISO 9001:2008.
2. Prawdopodobność przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej poprzez Najwyższe Kierownictwo w ramach okresowych przeglądów zarządzania jakością.
3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością oraz skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych auditów.

§ 7.

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji przez Urząd określa Burmistrz w zarządzeniu wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie określają zarządzenia Burmistrza wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Zrównoważonego Rozwoju Gminy Polkowice oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich realizacji.
4. Szczegółowe zasady pozyskiwania środków pochodzących z funduszy zewnętrznych w gminie Polkowice określa zarządzenie Burmistrza wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.
5. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów. Szczegółowe zasady organizacji procesu udzielania zamówień publicznych określa Burmistrz w zarządzeniach wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 9.

1. W Urzędzie obowiązują, określone zarządzeniami Burmistrza wymienionymi w załączniku nr 2 do regulaminu, zasady gospodarowania, ewidencjonowania i zabezpieczania mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach przewidzianych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 10.

1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania decyzji oraz zapewniania pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli. Wyniki badań i kontroli stanowią podstawę oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych a także podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady przeprowadzania audytu i kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych określają zarządzenia Burmistrza wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Pracownicy dokonujący czynności kontrolnych otrzymują na czas stosunku pracy legitymację służbową, której wzór określa zarządzenie Burmistrza wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 11.

1. Pracę wydziałów i poszczególnych stanowisk Urząd wspiera poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.
2. Wydziały oraz samodzielne stanowiska, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Wydziały oraz samodzielne stanowiska, o których mowa w ust. 2, są uprawnione – na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji i usuwania. Pozostałe wydziały i samodzielne stanowiska mają obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach wydziałów zarządzających przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.
4. Zasady ochrony danych zawartych w zasobach informatycznych określają zarządzenia wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 12.

1. Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy.
2. Zakres zadań wydziałów wynikających z obowiązku określonego w ust. 1 określa Burmistrz w zarządzeniach wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 13.

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, wydziały współpracują z innymi wydziałami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 14.

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu:
 - 1) określa politykę Urzędu;
 - 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych zadań;
 - 3) ustala kierunki polityki kadrowej w Urzędzie;
 - 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności;
 - 6) jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu;
 - 7) nadzoruje działalność:
 - a) Wydziału Komunikacji Społecznej;
 - b) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
 - c) Służby Bhp;
 - d) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - e) Administratora bezpieczeństwa informacji;
 - f) Gminnego architekta zieleni.
2. Burmistrz wykonuje czynności kierownicze:
 - 1) osobiście – w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które Burmistrz zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji,
 - 2) przez Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Gabinetu Burmistrza, pełnomocników, którzy działają w granicach umocowania,
 - 3) przez dyrektorów w sprawach przekazanych do ich kompetencji.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje jako kierownika Urzędu przejmuje Zastępca Burmistrza ds. Społecznych.

§ 15.

1. Najwyższe Kierownictwo jest organem opiniodawczo – doradczym Burmistrza.
2. W posiedzeniach Najwyższego Kierownictwa mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza.
3. Terminy posiedzenia Najwyższego Kierownictwa wyznacza Burmistrz.
4. Obsługę posiedzeń Najwyższego Kierownictwa zapewnia Biuro Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych.

§ 16.

1. Zastępca Burmistrza ds. Gospodarczych sprawuje nadzór nad wydziałami:
 - 1) Inwestycji, Remontów i Utrzymania;
 - 2) Ochrony Środowiska i Obszarów Wiejskich;
 - 3) Planowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości;
 - 4) Mienia Gminy.
2. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych sprawuje nadzór nad wydziałami:
 - 1) Oświaty i Kultury;
 - 2) Organizacji Pozarządowych;
 - 3) Zdrowia, Spraw Społecznych i Mieszkaniowych;oraz Pełnomocnikiem ds. osób starszych i niepełnosprawnych;
3. W ramach powierzonego nadzoru Zastępcy Burmistrza:
 - 1) ustalają, w uzgodnieniu z Burmistrzem, strategię wykonywania zadań powierzonych wydziałom;

- 2) inicjują i koordynują opracowywanie i realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 3) akceptują wstępnie projekty programów;
- 4) dokonują oceny stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych wydziałom;
- 5) koordynują współpracę między nadzorowanymi wydziałami oraz między tymi wydziałami, a wydziałami nadzorowanymi przez pozostałe osoby z Najwyższego Kierownictwa, a także między wydziałami a gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) rozstrzygają w sprawach skarg dotyczących dyrektorów nadzorowanych wydziałów.
4. Zastępcy Burmistrza w ramach powierzonych im spraw:
 - 1) aprobuje wstępnie projekty zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu oraz projekty uchwał Rady;
 - 2) składają oświadczenia woli w imieniu gminy w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) występują do Burmistrza o przyznanie nagród dla dyrektorów.

§ 17.

1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki kadrowej;
 - 2) dokonywanie wspólnie z Najwyższym Kierownictwem oceny pracy dyrektorów;
 - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
 - 4) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przestrzeganie jednolitych zasad postępowania i terminowym załatwianiem spraw;
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;
 - 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
 - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu.
3. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Jakości. Zakres zadań pełnomocnika określa Burmistrz w okólniku wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu.
4. Sekretarz administruje funduszem socjalnym Urzędu. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym określa zarządzenie Kierownika Urzędu wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
 - 1) Biurem Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych;
 - 2) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
 - 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich;
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - 5) Wydziałem Informatyki;
 - 6) Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 7) Archiwum Zakładowym.

§ 18.

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy;
 - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
 - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 4) wykonywanie powierzonych przez Burmistrza obowiązków głównego księgowego gminy;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do kontrasygnaty;

- 6) organizowanie pracy Biura Zamówień Publicznych z wyłączeniem możliwości merytorycznego wkraczania w zakres dokonywania czynności w toku postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą:
 - a) Wydziału Budżetu i Finansów;
 - b) Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Koordynatora ds. pomocy publicznej.

§ 19.

Do zadań Dyrektora Gabinetu Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza;
- 2) reprezentowanie Burmistrza w zakresie przez niego wyznaczonym;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawnym przepływem korespondencji Burmistrza;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przygotowania na polecenie Burmistrza: opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością gminy;
- 5) kierowanie pracą Gabinetu Burmistrza;
- 6) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Zewnętrznych;
 - b) Biurem Radców Prawnych;
- 7) Dyrektor Gabinetu Burmistrza pełni funkcję Pełnomocnika ds. Gminnego Banku Kadr w zakresie, której odpowiada za:
 - a) organizowanie Gminnego Banku Kadr jako systemu wspierania mieszkańców gminy Polkowice poszukujących pracy,
 - b) nadzorowanie działań podejmowanych w ramach Gminnego Banku Kadr.

§ 20.

Burmistrz, Zastępcy, Sekretarz i Dyrektor Gabinetu Burmistrza spełniają funkcje kierownicze wobec podległych im wydziałów i samodzielnych stanowisk, tj. planują, organizują, motywują i kontrolują ich działalność oraz nadzorują i koordynują zadania i przedsięwzięcia, w realizacji których uczestniczą inne wydziały i samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2 pkt 6.

Rozdział IV

Organizacja Urzędu

§ 21.

W strukturze Urzędu wyodrębnia się: Najwyższe Kierownictwo, samodzielne stanowiska pracy oraz wydziały, które posługują się następującymi symbolami przy znakowaniu spraw:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	symbol
I.	Najwyższe Kierownictwo:	
1.	Burmistrz	B
2.	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych	BS
3.	Zastępca Burmistrza ds. Gospodarczych	BG
4.	Sekretarz Gminy - Pełnomocnik ds. systemu jakości	SE
5.	Skarbnik Gminy	SK
	Dyrektor Gabinetu Burmistrza – Pełnomocnik ds. Gminnego Banku Kadr	DG
II.	Wydziały:	
1.	Wydział Komunikacji Społecznej	KS
2.	Wydział Inwestycji, Remontów i Utrzymania	IR
3.	Wydział Ochrony Środowiska i Obszarów Wiejskich	SW
4.	Wydział Planowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości	PG
5.	Wydział Mienia Gminy	MG
6.	Wydział Oświaty i Kultury	OK

7.	Gabinet Burmistrza	GB
8.	Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Mieszkaniowych	ZS
9.	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Zewnętrznych	RF
10.	Wydział Organizacji Pozarządowych	OP
11.	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	OA
12.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
13.	Wydział Informatyki	IT
14.	Wydział Budżetu i Finansów	BF
15.	Biuro Zamówień Publicznych	ZP
16.	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	AW
17.	Biuro Radców Prawnych	RP
18.	Biuro Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych	RM
19.	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	CR
20.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
III.	Samodzielne stanowiska pracy:	
1.	Pełnomocnika ds. osób starszych i niepełnosprawnych	PN
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PI
3.	Archiwum zakładowe	AR
4.	Koordinator ds. pomocy publicznej	KPP
5.	Służba bhp	BHP
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji	ABI
7.	Gminny architekt zieleni	AZ

§ 22.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 23.

1. Wewnątrz wydziałów tworzy się poszczególne stanowiska pracy.
2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa Burmistrz zarządzeniem wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 24.

Pracą wydziałów wymienionych w § 21 kierują:

- 1) Dyrektor Gabinetu Burmistrza – Gabinetem Burmistrza;
- 2) Dyrektor Biura Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych – Biurem Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych;
- 3) dyrektorzy wydziałów – Wydziałami;
- 4) kierownicy – Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Biurem Zamówień Publicznych, Biurem Mienia Gminy, Biurem Radców Prawnych, Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Urzędem Stanu Cywilnego;
- 5) Główny Księgowy – Wydziałem Budżetu i Finansów.

§ 25.

1. Burmistrz tworzy i znosi komisje oraz zespoły jako organy pomocniczo-opiniotawczo-doradcze o charakterze stałym lub doraźnym, określając cel powołania, nazwę, skład osobowy, zakres i tryb ich działania oraz zasady ich obsługi.
2. Pracę komisji/zespołów zadaniowych organizują oraz za jej wyniki odpowiadają przewodniczący komisji/zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w komisjach/zespołach w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.
4. W przypadku realizacji zadań gminy wykraczających poza merytoryczne zakresy działania wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy lub w przypadku realizacji zadań

o dużym stopniu złożoności wymagających współpracy z wieloma podmiotami Burmistrz może powołać pełnomocnika.

§ 26.

1. Wymogi obowiązujące na urzędniczym stanowisku pracy, zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku określa „opis stanowiska pracy”.
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika określa „karta zakresu czynności na stanowisku pracy”.
3. Wzór karty zakresu czynności na stanowisku pracy oraz opisu stanowiska pracy określa Burmistrz w zarządzeniu wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu.

Rozdział V

Zakres działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 27.

Wydział Komunikacji Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) prowadzenia strony internetowej gminy;
- 3) wydawania „Gazety Polkowickiej”;
- 4) monitoringu środków masowego przekazu w zakresie informacji o gminie;
- 5) zamieszczania ogłoszeń urzędowych gminy w prasie lokalnej, regionalnej i ogólnopolskiej;
- 6) współpracy z mediami krajowymi w zakresie promocji gminy;
- 7) reprezentowania gminy w mediach;
- 8) redagowania wystąpień publicznych Burmistrza i Zastępców Burmistrza, listów okolicznościowych itp.;
- 9) przygotowania własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu;
- 10) koordynacji zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy;
- 11) przygotowania i publikacji wydawnictw informujących mieszkańców o działalności Urzędu i jednostek podległych;
- 12) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami masowego przekazu.

§ 28.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego w zakresie oceny kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz czynności doradczych;
- 2) przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 3) badania zgodności postępowania administracyjnego w Urzędzie z obowiązującymi aktami prawnymi (kontrola administracyjna);
- 4) prowadzenia spraw w zakresie kontroli zewnętrznej działalności Urzędu;
- 5) prowadzenie koordynacji korespondencji Urzędu w zakresie spraw współdziałania z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 6) planowania i przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli finansowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz w innych podmiotach, które otrzymują środki publiczne lub otrzymują pomoc publiczną z budżetu gminy.

§ 29.

Służba Bhp realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżącego informowania Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) sporządzania i przedstawiania Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) opracowywania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalania zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) spraw wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 7) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dokonywania oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) współpracy z właściwym wydziałem w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 11) inicjowania i rozwijania na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 30.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia i ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowania i aktualizowania planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowania jego realizacji;
- 6) prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

§ 31.

Administrator bezpieczeństwa informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowania w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki ich ochrony oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 32.

Gminny architekt zieleni realizuje zadania z zakresu:

- 1) wykonania ogólnej inwentaryzacji terenów zieleni gminnej oraz uszczegółowienia systemu informacji przestrzennej o te dane i nadzoru nad jej systematycznym uaktualnianiem;
- 2) opracowania i wdrożenia koncepcji rozwoju i systemu zarządzania terenami zieleni gminnej jako spójnej, planowej i długoterminowej polityki rozwoju terenów zieleni, opartej na następujących założeniach:
 - a) integracja rozproszonej struktury zieleni w ciągły system,
 - b) tworzenie nowych terenów zieleni gminnej i ochrona terenów cennych przyrodniczo,
 - c) zachowanie istniejących terenów zieleni gminnej i ich rozwój,
 - d) zapobieganie procesowi rozpraszania odpowiedzialności za stan zieleni zakładanej i istniejącej;
- 3) udziału w opracowaniach planistycznych gminy (m.in. miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, plany rozwoju i rewitalizacji gminy) w zakresie dotyczącym ochrony i kształtowania systemu zieleni gminnej oraz planowania i ochrony krajobrazu;
- 4) nadzoru nad wprowadzaniem standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni;
- 5) udziału w postępowaniach przetargowych, zlecenia, odbioru i rozliczania prac terenowych związanych z zakładaniem i pielęgnacją terenów zieleni;
- 6) opiniowania koncepcji i projektów w zakresie zagospodarowania reprezentacyjnych terenów zieleni publicznej;
- 7) opracowania programów oraz projektów budowy i modernizacji obiektów architektury krajobrazu i terenów zieleni gminnej;
- 8) opracowania projektów ochrony i kształtowania terenów niezurbanizowanych w celu zachowania i rozwijania różnorodności, osobliwości i piękna krajobrazu;
- 9) pełnienia kontroli nad realizacją projektowanych obiektów w ramach nadzoru autorskiego;
- 10) wskazania sposobu unikania minimalizacji szkód powstałych w krajobrazie spowodowanych ingerencją człowieka;
- 11) kształtowania przestrzeni wokół budynków administracyjnych, szkół, kościołów, szlaków komunikacyjnych i innych;
- 12) opracowania zasad pielęgnowania i eksploatacji istniejących i nowo projektowanych obiektów architektury krajobrazu;
- 13) współpracy z wydziałami urzędu w sprawach dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy w kontekście problematyki związanej z jej wizerunkiem.

§ 33.

Wydział Inwestycji, Remontów i Utrzymania realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania całości spraw w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie gminy;
- 2) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją powierzonych zadań.
- 3) uzgadniania z przyszłymi użytkownikami założeń funkcjonalno-użytkowych planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
- 4) przygotowywania harmonogramów realizacji dla powierzonych inwestycji w tym projektu rocznych oraz wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie powierzonych inwestycji.
- 5) przygotowywania projektu budżetu gminy w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji przez Wydział zadań,
- 6) sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.

- 7) przygotowywania materiałów aplikacyjnych w celu ujęcia zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Wydział w programach współfinansowanych ze środków zagranicznych.
- 8) czynnego udziału w procesie inwestycyjnym przedstawicieli Wydziału, a w szczególności:
 - a) poprzez kontrolę sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami,
 - b) w przekazywaniu terenu budowy,
 - c) uczestniczeniu w naradach technicznych,
 - d) w uzgadnianiu zakresu robót dodatkowych, robót wyłączonych z realizacji bądź robót zamiennych i uzupełniających,
 - e) czynnościach odbiorowych (w tym w komisjach odbiorowych usunięcia wad i realizacji zadań poodbiorowych),
 - f) w przekazywaniu gotowych elementów użytkownikowi,
 - g) w zatwierdzaniu protokołów wykonania robót, protokołów odbioru dokumentacji, protokołów pełnienia nadzoru autorskiego i inwestorskiego, protokołów realizacji dostaw i wykonania innych usług,
 - h) akceptacji dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych na konta wykonawców;
- 9) prowadzenia pisemnej dokumentacji dotyczącej monitorowania inwestycji i remontów;
- 10) prowadzenia analiz, sporządzania raportów dotyczących realizacji inwestycji i remontów, i przedkładania ich Burmistrzowi;
- 11) niezwłocznego informowania Burmistrza o zagrożeniach w procesach inwestycyjnych;
- 12) wykonywania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza innych zadań związanych z monitorowaniem zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) współpracy z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie inwestycji i remontów.
- 14) zarządu drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
 - a) utrzymywania nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - b) prowadzenia okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - c) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa ruchu drogowego oraz prowadzenia nadzoru w tym zakresie,
 - d) wydawania zezwoleń na lokalizację obiektów i urządzeń niezwiązanych z obsługą drogi oraz zjazdów w pasie drogowym dróg gminnych,
 - e) wydawania zezwoleń na przejazd po drogach gminnych pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - f) umieszczania i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - g) opracowywania planów remontów i napraw dróg gminnych;
- 15) realizacji porozumień w zakresie utrzymania dróg innych niż gminne;
- 16) uzgadniania w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego imprez o charakterze religijnym na drogach gminnych;
- 17) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem gminnym;
- 18) wykonywania zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w szczególności:
 - a) opracowywania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) organizowania sprzątnięcia ulic, placów, skwerów i parków.
- 19) spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
 - a) współpracy ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
 - b) wydawania zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) wydawania decyzji na czasowe odebranie zwierząt,
 - d) prowadzenia działań ograniczających populację zwierząt bezdomnych;
- 20) nadzorowania prac związanych z obowiązkową deratyzacją;
- 21) planowania i prowadzenia zadań z zakresu utrzymania zieleni gminnej oraz wycinki i pielęgnacji drzew rosnących na terenach gminnych;

- 22) planowania i prowadzenia zadań z zakresu budowy szaty roślinnej;
- 23) prowadzenia spraw związanych z zajęciem gminnych terenów zielonych;
- 24) planowania i prowadzenia zadań z zakresu usług komunalnych;
- 25) prowadzenia zadań dotyczących targowiska miejskiego;
- 26) prowadzenia spraw cmentarza i miejsc pamięci;
- 27) prowadzenia spraw związanych z przekazaniem dotacji z zakresu prowadzonych zadań;
- 28) prowadzenia spraw dotyczących toalet publicznych;
- 29) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem kategorii dróg gminnych oraz spraw związanych z ustalaniem przebiegu dróg gminnych;
- 30) prowadzenia spraw związanych z numeracją dróg;
- 31) nadzoru nad ruchem kołowym w obrębie Rynku i Starego Miasta oraz współpracy z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność gospodarczą na tym terenie;
- 32) współpracy z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej i Komunikacji Miejskiej w zakresie transportu drogowego;
- 33) prowadzenia ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy;
- 34) zaopatrzenia gminy w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz.

§ 34.

Wydział Ochrony Środowiska i Obszarów Wiejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań w zakresie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 2) prowadzenia spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody, gospodarką odpadami oraz zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 3) prowadzenia działań wyjaśniających i profilaktycznych dotyczących ochrony środowiska i terenów;
- 4) opracowania, koordynowania i realizacji planów i programów dotyczących ochrony środowiska i rolnictwa;
- 5) prowadzenia monitoringu drgań podłoża i budynków podczas wstrząsów pochodzenia górniczego;
- 6) prowadzenia spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 7) koordynowania i nadzorowania gospodarki leśnej i łowiectwa;
- 8) zapobiegania i zwalczania ujemnych zjawisk na obszarach wiejskich;
- 9) podejmowania działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;
- 10) prowadzenia ewidencji: zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 11) prowadzenia ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i wywóz nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości;
- 12) kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- 14) opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

§ 35.

Wydział Planowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą;
- 2) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych;
- 3) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą lub użyczeniem nieruchomości na cele infrastruktury technicznej;
- 4) sprzedaży i zakupu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych;

- 5) organizowania zamówień publicznych na obsługę geodezyjno-kartograficzną, wyceny oraz innych na potrzeby Urzędu;
- 6) sprzedaży oraz oddawania w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych;
- 7) opiniowania przejęcia nabycia przez gminę nieruchomości w trybie ordynacji podatkowej;
- 8) nabywania i zamiany nieruchomości pomiędzy gminą a osobami fizycznymi;
- 9) organizowania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych;
- 10) przygotowania i przeprowadzania postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości;
- 11) zatwierdzania podziałów geodezyjnych;
- 12) prowadzenia spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów;
- 13) prowadzenia spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych;
- 14) regulowania w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości;
- 15) nadawania numerów porządkowych nieruchomości;
- 16) znoszenia współwłasności nieruchomości;
- 17) ustalenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich;
- 18) opiniowania spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu;
- 19) prowadzenia spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych;
- 20) przygotowania ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez gminę;
- 21) ustalania renty planistycznej;
- 22) prowadzenia nazewnictwa ulic i placów;
- 23) dokonywania analizy i wyboru obszarów terenu gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 25) opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 26) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
- 27) opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości w aspekcie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 28) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektów z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 29) opracowania koncepcji programowo-przestrzennych.

§ 36.

Wydział Mienia Gminy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego;
- 2) przekazywania w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym;
- 3) wygaszania trwałego zarządu i przejmowania nieruchomości do gminnego zasobu;
- 4) bezpośredniej współpracy z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, które sprawują nadzór nad składnikami mienia gminy;
- 5) rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych w szczególności przez Wydział Inwestycji, Remontów i Utrzymania;
- 6) nadzoru i weryfikacji planu finansowego wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe;
- 7) zbywania mienia;
- 8) przeprowadzania przeglądów stanu technicznego budynków użyteczności publicznej gminy;
- 9) realizacji obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do budynków, obiektów budowlanych i terenów gminy;
- 10) sporządzania rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 37.

Wydział Oświaty i Kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 2) podejmowania działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 3) kształtowania sieci gminnych jednostek oświatowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) koordynowania i sprawowania nadzoru nad podległymi jednostkami oświatowymi oraz instytucjami kultury w zakresie realizowanych zadań;
- 6) koordynacji transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci i młodzieży do szkół;
- 7) zapewnienia dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) prowadzenia spraw w zakresie organizowania innych form wychowania przedszkolnego;
- 9) współdziałania z organem nadzoru pedagogicznego przy ocenianiu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 10) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem dyrektorów i kierowników gminnych jednostek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 11) prowadzenia ewidencji oświatowych placówek niepublicznych, spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych placówek;
- 12) koordynowania i sprawowania nadzoru nad udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy według obowiązujących przepisów;
- 13) współpracy z instytucjami w zakresie sprawowania nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 14) kontroli realizacji obowiązku szkolnego i nauki, w tym prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucji (roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek szkolny i nauki);
- 15) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz sprawozdawczością w zakresie oświaty i kultury;
- 17) współpracy z kuratorium oświaty, związkami zawodowymi, instytucjami, wyższymi uczelniami oraz innymi podmiotami działającymi podmiotowo w dziedzinie oświaty i kultury;
- 18) przyznawania dla uczniów i studentów stypendiów Burmistrza za wyniki w nauce oraz dla osób uzdolnionych w dziedzinach twórczości artystycznej;
- 19) realizowania zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 20) prowadzenia rejestru instytucji kultury;

§ 38.

Wydział Organizacji Pozarządowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami spoza sektora finansów publicznych;
- 2) przeprowadzania konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań gminy, zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym oraz innymi aktami prawnymi;
- 3) przygotowywania umów z organizacjami pozarządowymi w sprawie przyznania dotacji na realizację zadań gminy oraz kontroli sposobu ich realizacji i rozliczania;
- 4) tworzenia programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za wysokie osiągnięcia sportowe;
- 7) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 8) współpracy z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej i Komunikacji Miejskiej w zakresie udostępniania obiektów sportowych.

§ 39.

Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Mieszkaniowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania ośrodka pomocy społecznej i żłobka;
- 2) koordynowania i sprawowania nadzoru nad działalnością ośrodka pomocy społecznej i żłobka;
- 3) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora ośrodka pomocy społecznej i żłobka;
- 4) prowadzenia działań wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, udzielania i rozliczania dotacji dla instytucji zajmujących się opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz sprawozdawczości dotyczącej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) koordynowania zadań z ochrony zdrowia i pomocy społecznej określonych w przepisach;
- 6) opracowywania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, programu promocji zdrowia psychicznego oraz programu rozwiązywania problemów społecznych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 7) współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) przygotowywania postępowań konkursowych na wykup świadczeń zdrowotnych i programów zdrowotnych;
- 9) nadzoru nad realizacją umów, porozumień na realizację świadczeń zdrowotnych i programów zdrowotnych;
- 10) współpracy z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu gminy;
- 11) opracowywania planów i programów ochrony zdrowia;
- 12) prowadzenia profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
- 13) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy;
- 14) prowadzenia polityki mieszkaniowej;
- 15) prowadzenia dokumentacji posiedzeń społecznej komisji mieszkaniowej;
- 16) współpracy z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej i Komunikacji Miejskiej w zakresie eksmisji;
- 17) prowadzenia spraw dotyczących przydziału mieszkań komunalnych;
- 18) sprawowania nadzoru nad działalnością Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej i Komunikacji Miejskiej w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy;

§ 40.

Pełnomocnik ds. osób starszych i niepełnosprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) analizy potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych dotyczących między innymi: dostępu do obiektów użyteczności publicznej, leczenia i rehabilitacji, informacji, bezpiecznego i swobodnego przemieszczania się oraz korzystania ze środków transportu;
- 2) nawiązywania kontaktu z osobami starszymi i niepełnosprawnymi w: Urzędzie, miejscu pracy i nauki jak również w ich środowisku domowym;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, kościołami, placówkami oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia, urzędem pracy, ośrodkami pomocy społecznej, podmiotami gospodarczymi oraz innymi jednostkami w zakresie problematyki osób starszych i niepełnosprawnych;
- 4) inicjowania i prowadzenia działań mających na celu rozpowszechnianie informacji o programach i formach pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 5) reprezentowania Burmistrza w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) przedstawiania Burmistrzowi oraz Radzie propozycji rozwiązań problemów osób niepełnosprawnych.

§ 41.

Gabinet Burmistrza wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania kontaktów Burmistrza z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz klientami;
- 2) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
- 3) wykonywania nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego;
- 4) koordynacji zadań dotyczących obszarów wiejskich Gminy Polkowice;
- 5) wspierania Burmistrza w efektywnym komunikowaniu się w relacjach publicznych o charakterze lokalnym, regionalnym i krajowym;
- 6) doskonalenia mechanizmów koordynacji działań informacyjnych gminy, służących zwiększeniu efektywności komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz podtrzymaniu zrozumienia i akceptacji otoczenia dla projektów realizowanych przez samorząd;
- 7) doradztwa w sprawach związanych ze współpracą gminy z innymi samorządami oraz instytucjami w regionie dolnośląskim, a także pomocy w utrzymaniu kontaktów oraz współdziałania gminy w ramach projektów gospodarczych i społecznych, realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego oraz Dolnośląski Urząd Wojewódzki.

§ 42.

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu promocji gminy;
- 2) koordynacji imprez o charakterze promocyjnym gminy;
- 3) zamawiania i kolportażu materiałów promocyjnych gminy;
- 4) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 5) wdrażania i nadzoru nad wdrażaniem projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 6) informowania społeczności gminy o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 7) współpracy ze związkami międzygminnymi i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 9) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem i realizacją dokumentów strategicznych i planów rozwoju gminy;
- 10) wdrażania w gminie programu Burmistrza w zakresie sportu i rekreacji;
- 11) udziału gminy w programach i projektach instytucji zewnętrznych;
- 12) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 13) wprowadzania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o działalności gospodarczej;
- 14) prowadzenia ewidencji pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 15) wspierania rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie gminy;
- 16) prowadzenia czynności kontrolnych działalności przedsiębiorcy;
- 17) organizowania prac użyteczności społecznej i nadzoru nad ich przebiegiem;
- 18) prowadzenia i aktualizowania Internetowej Bazy Firm;
- 19) realizacji programu Gminnego Banku Kadr;
- 20) tworzenia i aktualizowania oferty inwestycyjnej gminy;
- 21) prowadzenia działań mających na celu pozyskanie nowych inwestycji dla gminy.

§ 43.

Biuro Radców Prawnych wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów uchwał, zarządzeń, pism, umów i porozumień;
- 2) opiniowania (na wniosek) pod względem prawnym decyzji administracyjnych przygotowanych przez wydziały;
- 3) współudziału w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym;
- 4) obsługi prawnej i doradztwa na rzecz Burmistrza, Rady Miejskiej, wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) prowadzenia zastępstwa procesowego w sprawach sądowych;
- 6) opiniowania pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów umów i porozumień;
- 7) wydawania opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności oraz zawieranie ugód w sprawach majątkowych;
- 8) wydawania opinii prawnych na potrzeby Urzędu;
- 9) opiniowania spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 10) prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa;
- 11) występowania przed sądami i urzędami w sprawach gminy;
- 12) obsługi prawnej sesji Rady;
- 13) windykacji bieżących wierzytelności gminy Polkowice;
- 14) prowadzenia rejestru centralnego umów,

§ 44.

Biuro Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi organizacyjno-technicznej Rady i jej komisji;
- 2) prowadzenia rejestru centralnego uchwał Rady;
- 3) prowadzenia zbiorów uchwał i aktów prawa miejscowego;
- 4) prowadzenia zbiorów: zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń kierownika Urzędu;
- 5) prowadzenia rejestru centralnego zarządzeń i poleceń Burmistrza oraz zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 6) realizacji zadań dotyczących wyborów ławników;
- 7) współpracy z Młodzieżową Radą Miejską;
- 8) tworzenia jednostek pomocniczych na terenie miasta i gminy oraz przeprowadzania wyborów ich organów;
- 9) obsługi organizacyjno-technicznej jednostek pomocniczych na terenie miasta;
- 10) prowadzenia spraw organizacyjnych i prawnych samorządów mieszkańców wsi, w tym w zakresie realizacji planów finansowo-rzeczowych;
- 11) załatwiania spraw bieżących związanych z problemami i potrzebami samorządów mieszkańców wsi;
- 12) gromadzenia dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych;
- 13) zlecania jednostkom organizacyjnym gminy i spółkom prawa handlowego, w których gmina jest udziałowcem, realizacji imprez kulturalnych, sportowych itp., z wyłączeniem trybu ustawy o pożytku publicznym, dla jednostek pomocniczych gminy oraz kontrolowania ich realizacji;
- 14) tworzenia gminnej rady seniorów;
- 15) obsługi technicznej spotkań Burmistrza z mieszkańcami gminy;

§ 45.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji pracy Urzędu;
- 2) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenia spraw szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;

- 4) prowadzenia spraw systemu zarządzania jakością;
- 5) organizowania w Urzędzie praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży zawodowych;
- 6) prowadzenia kancelarii i punktu informacyjnego;
- 7) prowadzenia rejestru centralnego skarg i wniosków oraz koordynowania ich rozpatrywania;
- 8) prowadzenia rejestru centralnego wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenia zbiorów: ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza;
- 10) koordynowania realizacji procesu udostępniania informacji publicznej na wniosek;
- 11) prowadzenia spraw zarządzania ryzykiem;
- 12) administrowania budynkami Urzędu;
- 13) prowadzenia gospodarki środkami ruchomymi Urzędu;
- 14) prowadzenia działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) doręczania przesyłek wysyłanych przez Urząd;
- 16) obsługi technicznej spotkań, narad i konferencji.

§ 46.

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia zbiorów meldunkowych mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, ich aktualizacji na podstawie zgłoszeń meldunkowych i informacji przekazanych przez inne organy prowadzące ewidencję ludności;
- 2) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 3) przyjmowania wniosków o utracie dowodu osobistego i wydawania zaświadczeń o unieważnieniu dowodu osobistego;
- 4) udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 5) udzielania informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 6) przyjmowania zgłoszeń o zameldowanie na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie;
- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania lub zameldowania osób;
- 8) współpracy z organami policji i strażą miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców;
- 9) przyjmowania zgłoszeń wymeldowania i zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców;
- 10) sporządzania spisów wyborców dla wyborów i referendów;
- 11) organizacji i udziału w działaniach związanych z przeprowadzeniem wyborów do organów przedstawicielskich Państwa, gminy i innych instytucji i referendów;
- 12) bieżącej aktualizacji rejestru wyborców;
- 13) wydawania poświadczeń zamieszkania, na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenia spraw zbiórek i zgromadzeń publicznych;
- 15) koordynowania zagadnień dotyczących repatriacji;
- 16) koordynacji prac spisowych realizowanych przez gminę przy narodowym spisie powszechnym.

§ 47.

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) rejestrowania urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) rejestrowania zdarzeń mających miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego dotyczących:
 - a) uzupełniania; prostowania oraz unieważniania treści aktów stanu cywilnego,
 - b) wpisywania wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,

- c) wpisywania przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawania zaświadczeń, zezwoleń na podstawie przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - d) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - e) zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - f) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - g) zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 5) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 6) przyjmowania oświadczeń woli:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) zmianie imienia lub imion dziecka,
 - c) zmianie nazwiska dzieci wskazanych przez małżonków przy rejestracji urodzenia pierwszego dziecka,
 - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) o nadaniu dziecku nazwiska, jakie noszą albo będą nosiły wspólne dzieci małżonków,
 - f) o wyborze nazwisk małżonków oraz dzieci noszonych po zawarciu małżeństwa;
- 7) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli i sporządzanie testamentów;
- 8) uznawania orzeczeń sądów zagranicznych oraz innych organów zagranicznych;
- 9) prowadzenia dokumentacji i wykonywania spraw związanych z przepływem korespondencji zwykłej i konsularnej USC;
- 10) rejestrowania i dokonywania zmian w rejestrze PESEL;
- 11) nadawania oraz zmiany numeru PESEL;
- 12) celebrowania uroczystości rodzinnych;
- 13) prowadzenia archiwum rejestracji stanu cywilnego;
- 14) prowadzenia sprawozdawczości GUS.

§ 48.

Wydział Informatyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inspirowania i organizowania prac związanych z wprowadzaniem informatyki w Urzędzie;
- 2) opracowania i wdrażania programów informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
- 3) planowania oraz dokonywania zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego na potrzeby Urzędu;
- 4) wykonywania prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów wynikających ze zmiany przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej oraz wymagań użytkowników;
- 5) gospodarowania sprzętem komputerowym w Urzędzie;
- 6) prowadzenia działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu;
- 7) administrowania siecią komputerową Urzędu;
- 8) administrowania systemami komputerowymi oraz wykonywania prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych - tworzenia kopii zapasowych baz danych, profilaktyki antywirusowej, bieżącej obsługi sprzętu komputerowego;
- 9) dążenia do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie;
- 10) administrowania systemami poczty elektronicznej i wymianą informacji;
- 11) administrowania elektroniczną skrzynką podawczą;

- 12) administrowania Portalem Sprawozdawczym www.stat.gov.pl w zakresie sprawozdań sporządzanych przez Urząd;
- 13) prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internet;
- 14) zakupu i tworzenia baz danych na potrzeby Urzędu oraz administrowanie nimi;
- 15) współdziałania w organizacji szkoleń informatycznych (prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i pracy z zainstalowanymi programami dla pracowników Urzędu);
- 16) eksploatacji i utrzymania elektronicznej tablicy na budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Polkowicach oraz publicznych punktów dostępu do Internetu na terenie miasta;
- 17) opracowania, modyfikowania w miarę potrzeb, oraz wdrażania polityki bezpieczeństwa systemów telekomunikacyjnych;
- 18) prowadzenia spraw związanych z podpisem elektronicznym;
- 19) sporządzania materiałów na sesje Rady w formie elektronicznej;
- 20) obsługi informatycznej sesji Rady oraz narad i spotkań Burmistrza;
- 21) obsługi programów graficznych (wykonywanie listów gratulacyjnych, zaproszeń, dyplomów itp.).

§ 49.

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizowania spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) przyjmowania wniosków w zakresie potrzeby wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
 - b) nakładania na przedsiębiorców i mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - c) prowadzenia rejestracji i ewidencji osób do kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - prowadzenia rejestracji i ewidencji mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
 - poszukiwania osób, które nie zgłosiły się do rejestracji,
 - bieżącej aktualizacji rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - d) współudziału w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - sporządzania alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
 - poszukiwania osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia niestawienia nieusprawiedliwionego, kierowanie spraw do sądu,
 - e) organizowania akcji kurierskiej,
 - f) współdziałania z policją i wojskiem w sprawie usuwania niewybuchów i niewypałów;
- 2) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) opracowywania planu Obrony Cywilnej gminy oraz nadzoru nad opracowaniem planów Obrony Cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) przygotowania oraz kierowania formacją Obrony Cywilnej;
- 6) dokonywania oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 7) gospodarowania sprzętem OC, nadzorowania i kontroli stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC;
- 8) planowania i realizacji zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków Obrony Cywilnej;
- 9) kierowania oraz przygotowania ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowania tych działań;
- 10) koordynowania akcjami ratunkowymi;
- 11) organizacyjno-rzeczowego zabezpieczenia potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy;

- 12) wykonywania innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej gminy oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody;
- 13) nadzoru i utrzymania jednostek ochotniczych straży pożarnych.

§ 50.

Archiwum zakładowe jest samodzielny stanowiskiem pracy realizującym w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania dokumentacji;
- 2) przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji;
- 3) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępniania przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisijnym brakowaniu;
- 9) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzania w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 51.

Wydział Budżetu i Finansów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty skarbowej;
- 3) kontroli powszechności opodatkowania;
- 4) kontroli prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu gminy;
- 5) bieżącej kontroli podatkowej oraz kontroli terminów płatności zobowiązań podatkowych;
- 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego w granicach posiadanych uprawnień;
- 7) wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 8) prowadzenia rejestru podatku od towarów i usług VAT;
- 9) opracowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych, budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 10) stałej analizy dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji planu;
- 11) sporządzania sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) prowadzenia ewidencji składników mienia gminy;
- 13) terminowego regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów;
- 14) sporządzania list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 16) prowadzenie księgowości organu finansowego w zakresie planowania i wykonania budżetu gminy oraz księgowości Urzędu;
- 17) zgłaszania do ubezpieczenia społecznego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych
- 18) wykonywania i koordynowania czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;

- 19) prowadzenia spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 20) prowadzenia spraw związanych z obsługą bankową gminy.
- 21) sporządzania sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonych spraw;

§ 52.

Biuro Zamówień Publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, które odpowiadają za ich część merytoryczną;
- 3) powoływania i organizowania pracy zespołów przetargowych;
- 4) prowadzenia dokumentacji postępowań;
- 5) sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 6) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych, do których stosowano ustawę - Prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenia rejestru umów zawieranych w wyniku postępowań realizowanych przez Biuro.

§ 53.

Koordinator ds. pomocy publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udziału w tworzeniu programów pomocowych oraz opracowywaniu, analizie i opiniowaniu wniosków, projektów decyzji i umów w sprawach udzielenia pomocy publicznej;
- 2) opracowania oraz wdrażania zasad i procedur udzielania pomocy publicznej przez gminę Polkowice oraz koordynacji działań w tym zakresie;
- 3) sporządzania informacji o udzielonej pomocy publicznej do celów sprawozdawczych;
- 4) współpracy z Urzędem Ochrony Konsumentów i Konkurencji.

ROZDZIAŁ VI Zasady kierowania wydziałami

§ 54.

1. Wykonywanie zadań wydziałów planują i organizują dyrektorzy wydziałów, sprawując kontrolę nad ich realizacją.
2. Dyrektorzy zapewniają wykonywanie zadań wydziałów zgodnie z wymogami normy ISO 9001:2008, dokonują stałej oceny ryzyka i podejmują działania zapobiegające lub ograniczające skutki zagrożeń.
3. Dyrektorzy zapewniają w szczególności:
 - 1) w zakresie programowania i planowania:
 - a) planowanie pracy wydziałów;
 - b) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, w zakresie dotyczącym wydziału;
 - c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 2) w zakresie organizacji i jakości pracy:
 - a) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w wydziale;
 - b) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych pracownikom;
 - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz wydziału;
 - e) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu;
 - f) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy wydziału;

- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów prawnych;
- 3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań wydziału:
 - a) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza oraz Polityki Jakości;
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
 - c) wykonywanie w zakresie zleconym przez Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań wydziału;
 - b) ustalanie i stosowanie w wydziałach jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
 - d) rozpatrywania skarg i wniosków należących do właściwości wydziału;
- 5) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) podejmowanie czynności z zakresu stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu oraz zarządzeniem Kierownika Urzędu wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu, a w szczególności:
 - uczestniczenie w procesie rekrutacji na stanowisko w wydziale,
 - wnioskowanie do Burmistrza w sprawach przyznawania nagród pracownikom,
 - udzielanie pracownikom kar porządkowych,
 - udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem;
 - b) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu;
 - c) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej wydziału;
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań i bieżących informacji, dotyczących powierzonych wydziałowi zadań;
 - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 55.

Spory kompetencyjne między wydziałami rozstrzyga Sekretarz.

§ 56.

1. Wydziały działają na zasadzie równorzędności.
2. Wydziały zobowiązane są do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.
3. Dyrektorzy wydziałów są uprawnieni do domagania się i egzekwowania od innych dyrektorów przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów, materiałów niezbędnych do wykonania swojej pracy i podporządkowanemu wydziałowi, bądź koniecznych przy współpracy wydziałów.

§ 57.

1. Realizując obowiązek współdziałania, dyrektorzy wydziałów zapewniają:

- 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów;
 - 2) zasięganie opinii właściwych wydziałów w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza.
2. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z nadzorującym bądź nadzorującymi: Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem lub Dyrektorem Gabinetu Burmistrza.

§ 58.

1. Dyrektorzy uprawnieni są do:
 - 1) reprezentowania wydziału;
 - 2) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy;
 - 3) określania w opisie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika;
 - 4) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania;
 - 5) wnioskowania w sprawie odznaczeń pracowników.
2. Dyrektorzy upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchomienia środków budżetowych na realizację zadań powierzonych wydziałom, na zasadach określonych przez Radę i Burmistrza.

§ 59.

1. Dyrektorzy odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i poleceń służbowych.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy – pracownik wyznaczony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Akty prawne wydawane przez Burmistrza

§ 60.

Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji, wydaje:

- 1) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu gminy wynikających z przepisów prawa (zarządzenia Burmistrza Polkowic),
 - b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu (zarządzenia Kierownika Urzędu Gminy Polkowice);
- 2) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
- 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 4) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 61.

Zasady redagowania aktów prawnych oraz tryb ich przygotowywania i ewidencji określają zarządzenia Burmistrza wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism

§ 62.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej;
 - 2) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 5) wnioski posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych dyrektorów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza ds. Społecznych.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Burmistrzowi do akceptacji w postaci papierowej.

§ 63.

1. Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Gabinetu należy:
 - 1) aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Burmistrza, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych a związanych z zakresem zadań należących do zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Gabinetu Burmistrza;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Dyrektorowi Gabinetu Burmistrza.
2. Dyrektorzy:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Gabinetu Burmistrza;
 - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Gabinetu Burmistrza;
 - 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania wydziału.

§ 64.

Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

§ 65.

Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w rozdziale VII regulaminu, oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy i Urzędu, wynikających z odrębnych przepisów oraz pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ IX

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 66.

1. Z wnioskiem o udzielenie pracownikowi lub innej osobie upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych w imieniu gminy, Burmistrza, lub Kierownika Urzędu mogą występować:
 - Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Gabinetu Burmistrza,
 - dyrektorzy, pracownicy na samodzielnym stanowisku pracy,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr centralny upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza i Kierownika Urzędu, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 67.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą dyrektorzy oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 68.

1. Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz zarządzenie wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Pisma w sprawach sporządzane są według wzorów Sytemu Identyfikacji Indywidualnej gminy Polkowice wprowadzonej zarządzeniem wymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. W lewym dolnym rogu pisma umieszcza się imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu.

§ 69.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 70.

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza bądź Zastępców Burmistrza w każdy wtorek w godzinach od 14:30 do 17:30.
2. Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Gabinetu Burmistrza oraz dyrektorzy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do urzędu określa procedura wymieniona w załączniku nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Obsługa prawna Urzędu

§ 71.

Obsługa prawna wykonywana przez radcę prawnego ma na celu ochronę prawną interesów Burmistrza, Urzędu oraz poszanowanie w działalności Urzędu praw pracowników samorządowych i innych podmiotów.

§ 72.

Podstawą prawną działalności obsługi prawnej Urzędu stanowi ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 507).

§ 73.

1. Wnioski o skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane radcy prawnemu najpóźniej w terminach:
 - 1) w sprawach, w których obowiązuje trzyletni termin przedawnienia - dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia;
 - 2) w sprawach, w których obowiązuje krótszy niż trzyletni termin przedawnienia - jednego miesiąca od daty wymagalności roszczenia.
2. Skarbnik obowiązany jest do przedstawienia radcy prawnemu:
 - 1) wykazu sald należności, w których istnieją wątpliwości, co do zasadności i terminu przedawnienia roszczenia;
 - 2) wezwań do zapłaty przychodzących i wychodzących z Urzędu celem podjęcia decyzji, co do zasadności i formy terminowego załatwienia sprawy;
 - 3) okresowego wykazu dłużników zalegających w spłacie należności w celu podjęcia stosownych czynności w ramach nadzoru prawnego nad przebiegiem egzekucji;
 - 4) sprawy przed odmową uznania żądania lub doprowadzenia swoim działaniem do rozpoznania sprawy przez sąd lub inny organ orzekający.
3. Radca prawny prowadzi repertorium spraw sądowych oraz akta prowadzonych spraw.
4. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonawczego (klauzuli wykonalności) tytuł ten wraz z opinią radcy przekazuje Skarbnikowi do windykacji. W przypadku nie uzyskania zaspokojenia roszczenia, należy sprawę ponownie przedłożyć radcy prawnemu celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego.
5. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu zasięga opinii radcy prawnego.
6. Opinia prawna wyrażona w sprawach wykładni przepisów prawnych jest wiążąca dla osób, które ją wydały i dla osób zainteresowanych skutkami prawnymi opinii.
7. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 74.

1. Przy opracowywaniu projektów umów nietypowych oraz przed zatwierdzeniem umów typowych dyrektorzy zobowiązani są zasięgać opinii radcy prawnego. Radca prawny parafując projekt umowy stwierdza jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz należyte zabezpieczenie interesu Burmistrza i Urzędu.
2. Radcy prawnemu należy przedkładać umowy wymienione w ust. 1 po ich uprzednim zaparafowaniu przez dyrektorów stwierdzających gospodarczą celowość umowy.
3. Nie należy przedkładać radcy prawnemu do opiniowania umów zawartych bądź wykonanych.
4. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy, radca prawny odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając, które części umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami Urzędu oraz wskazując, na czym ta sprzeczność polega lub podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.

§ 75.

W sprawach wymagających specjalistycznej pomocy prawnej lub doświadczenia odpowiedniego do prowadzenia danej sprawy, pomoc prawna może być powierzona niezatrudnionemu w Urzędzie adwokatowi lub radcy prawnemu. Zlecenie sporządzenia opinii prawnej może zostać udzielone także nauczycielowi akademickiemu posiadającemu wyższe wykształcenie prawne.

ROZDZIAŁ XIII
Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 76.

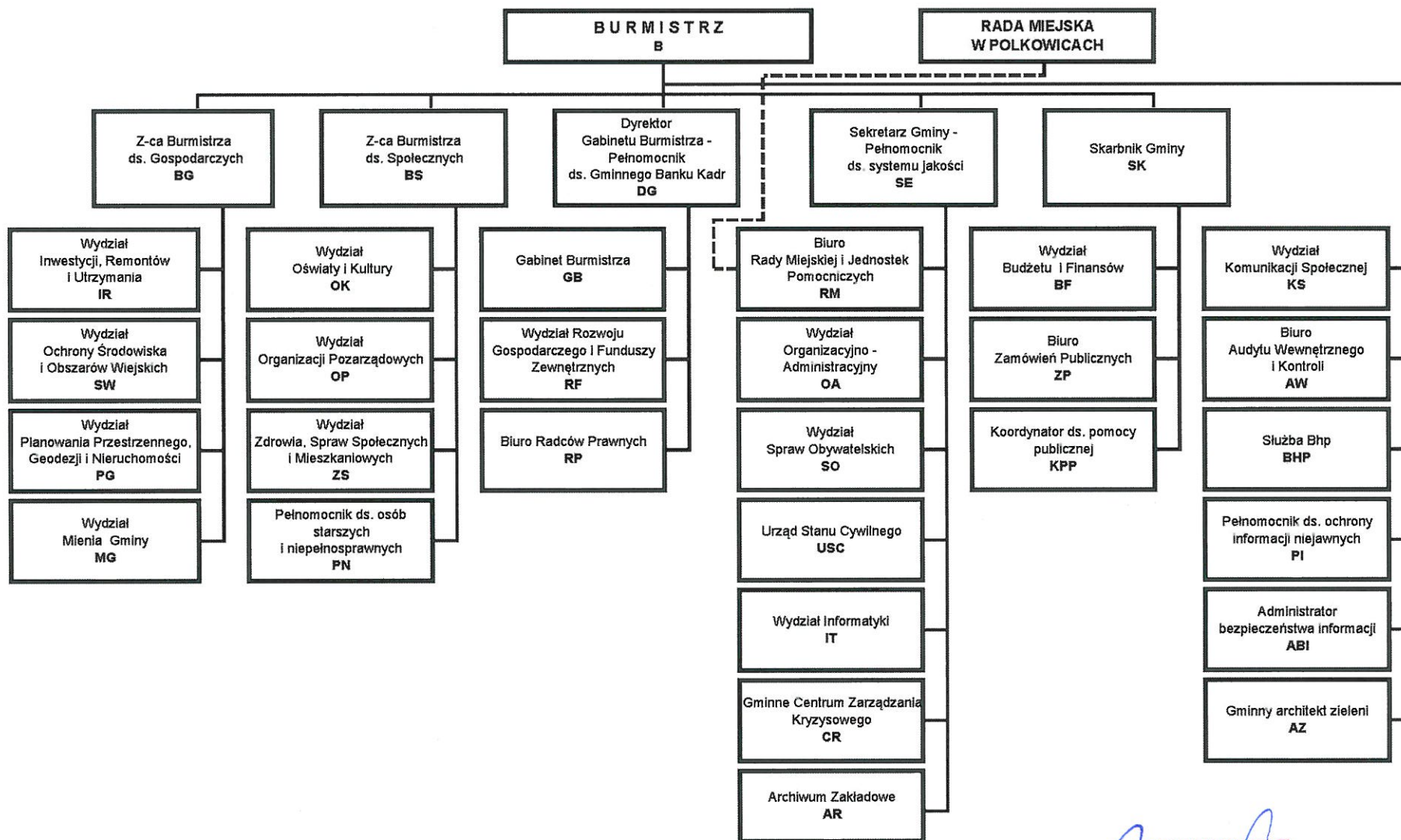
1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) rzecznik prasowy,
 - 3) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).

§ 77.

Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani przygotować rzecznikowi na jego wniosek pisemne stanowisko dotyczące problematyki wchodzącej w zakres ich działania.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Wąbel

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY POLKOWICE



BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Wabik

AKTY PRAWNE
ZWIĄZANE Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM URZĘDU GMINY POLKOWICE

Lp.	§ regulaminu	dokument związany	tytuł dokumentu
1.	§ 4 ust. 2	Zarządzenie Nr 808/12 Burmistrza Polkowic z dnia 9.02.2012 r.	w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Polkowice i jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice
2.	§ 5 ust. 1	Zarządzenie Nr 3/10 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 13.01.2010 r.	w sprawie ustalenia standardów obsługi klienta
3.	§ 6 ust. 1 § 17 ust. 3	Okólnik Nr 18/02 Burmistrza Gminy Polkowice z dnia 5.02.2002 r.	w sprawie wdrożenia systemu jakości w Urzędzie Gminy Polkowice
4.	§ 6 ust. 1 § 12 ust. 2 § 70 ust. 3	Zarządzenie Nr 15/08 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 26.03.2008 r.	w sprawie dokumentów systemu zarządzania jakością w Urzędzie Gminy Polkowice
5.	§ 7 ust. 4	Zarządzenie Nr 795/12 Burmistrza Polkowic z dnia 9.02.2012 r.	w sprawie organizacji i zasad udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej
6.	§ 8 ust. 1	Zarządzenie Nr 130/11 Burmistrza Polkowic z dnia 17.03.2011 r.	w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu, w budżecie, wieloletniej prognozie finansowej i innych planach finansowych gminy Polkowice
7.	§ 8 ust. 2 § 9 ust. 1	Zarządzenie Nr 2/10 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 6.01.2010 r.	w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych”
8.	§ 8 ust. 2	Zarządzenie Nr 163/15 Burmistrza Polkowic z dnia 4.03.2015 r.	w sprawie wprowadzenia "Zasad (polityka) rachunkowości i zakładowego planu kont"
9.	§ 8 ust. 2	Zarządzenie Nr 44/09 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 23.12.2009 r.	w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Polkowice"
10.	§ 8 ust. 2	Okólnik Nr 150/01 Burmistrza Gminy Polkowice z dnia 1.11.2001 r.	w sprawie stosowania przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z dnia 6 lutego 1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym

11.	§ 8 ust. 4	Zarządzenie Nr 1835/09 Burmistrza Polkowic z dnia 29.10.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia „Procedury pozyskiwania środków pochodzących z funduszy zewnętrznych w Gminie Polkowice”
12.	§ 8 ust. 5	Zarządzenie Nr 619/11 Burmistrza Polkowic z dnia 12.10.2011 r.	w sprawie określenia zasad współpracy pomiędzy Wydziałami Urzędu Gminy Polkowice a Biurem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
13.	§ 8 ust. 5	Zarządzenie Nr 294/07 Burmistrza Polkowic z dnia 30.05.2007 r.	w sprawie nadania Regulaminu Pracy Sądu Konkursowego
14.	§ 8 ust. 5	Zarządzenie Nr 315/07 Burmistrza Polkowic z dnia 6.06.2007 r.	w sprawie określenia procedury dotyczącej umieszczania na stronie internetowej ogłoszenia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
15.	§ 8 ust. 5	Zarządzenie Nr 2096/14 Burmistrza Polkowic z dnia 9.04.2014 r.	w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
16.	§ 8 ust. 5	Zarządzenie Nr 44/11 Burmistrza Polkowic z dnia 12.01.2011 r.	w sprawie nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
17.	§ 9 ust. 1	Zarządzenie Nr 34/12 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 7.11.2012 r.	w sprawie wprowadzenia "Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie"
18.	§ 9 ust. 1	Zarządzenie Nr 3/05 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 17.02.2005 r.	w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Polkowice
19.	§ 9 ust. 1	Zarządzenie Nr 5/12 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 19.03.2012 r.	w sprawie wprowadzenia "Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej"
20.	§ 9 ust. 1	Zarządzenie Nr 32/13 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 19.09.2013 r.	w sprawie wprowadzenia "Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania"
21.	§ 10 ust. 2	Zarządzenie Nr 399/07 Burmistrza Polkowic z dnia 1.08.2007 r.	zatwierdzające Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli administracyjnej w Urzędzie Gminy Polkowice
22.	§ 10 ust. 2	Zarządzenie Nr 458/07 Burmistrza Polkowic z dnia 30.08.2007 r.	w sprawie ustalenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego określającego cele, organizację, uprawnienia oraz zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Polkowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Polkowice
23.	§ 10 ust. 3	Zarządzenie Nr 1690/09 Burmistrza Polkowic z dnia 5.08.2009 r.	w sprawie wzoru legitymacji służbowej pracowników Urzędu Gminy Polkowice
24.	§ 11 ust. 1	Zarządzenie Nr 31/08 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 8.10.2008 r.	w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego w Urzędzie Gminy Polkowice

25.	§ 11 ust. 4	Zarządzenie Nr 2424/10 Burmistrza Polkowic z dnia 6.10.2010 r.	w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych
26.	§ 11 ust. 4	Zarządzenie Nr 17/13 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 22.05.2013 r.	w sprawie zasad prowadzenia własnych baz danych
27.	§ 12 ust. 2	Zarządzenie Nr 901/08 Burmistrza Polkowic z dnia 26.03.2008 r.	w sprawie ustalenia zasad postępowania przy udzieleniu odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych
28.	§ 12 ust. 2 § 60	Zarządzenie Nr 150/15 Burmistrza Polkowic z dnia 25.02.2015 r.	w sprawie zasad redagowania aktów prawnych
29.	§ 12 ust. 2 § 61	Zarządzenie Nr 1155/08 Burmistrza Polkowic z dnia 3.09.2008 r.	w sprawie zasad przygotowywania i obiegu projektów uchwał Rady Miejskiej w Polkowicach oraz obiegu uchwał podjętych przez Radę Miejską w Polkowicach
30.	§ 17 ust. 4	Zarządzenie Nr 6/15 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 11.02.2015 r.	w sprawie ustalenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” w Urzędzie Gminy Polkowice
31.	§ 23 ust. 2	Zarządzenie Nr 197/15/ Burmistrza Polkowic z dnia 30.03.2015 r.	w sprawie obsady etatowej Urzędu Gminy Polkowice
32.	§ 26 ust. 3 § 54 ust. 3 pkt 5 lit. a	Zarządzenie Nr 1487/09 Burmistrza Polkowic z dnia 22.04.2009 r.	w sprawie wprowadzenia systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Polkowice
33.	§ 54 ust. 3 pkt 5 lit. a	Zarządzenie Nr 4/13 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 23.01.2013 r.	w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Polkowice
34.	§ 61	Zarządzenie Nr 151/15 Burmistrza Polkowic z dnia 25.02.2015 r.	w sprawie zasad przygotowywania i obiegu projektów zarządzeń Burmistrza Polkowic / Kierownika Urzędu Gminy Polkowice
35.	§ 61	Zarządzenie Nr 96/15 Burmistrza Polkowic z dnia 2.02.2015 r.	w sprawie zasad prowadzenia centralnych rejestrów kancelaryjnych
36.	§ 68 ust. 1	Zarządzenie Nr 61/11 Burmistrza Polkowic z dnia 26.01.2011 r.	w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych
37.	§ 68 ust. 2	Zarządzenie Nr 346/07 Burmistrza Polkowic z dnia 27.06.2007 r.	w sprawie wprowadzenia wzorów Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy Polkowice
38.	§ 69 pkt 1	Zarządzenie Nr 622/11 Burmistrza Polkowic z dnia 19.10.2011 r.	w sprawie kart usług w Urzędzie Gminy Polkowice
39.	§ 70 ust. 3	Proces P.4.1.03 z dnia 20.07.2012 r.	Proces załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza Polkowic