



Załącznik do Zarządzenia Nr 43/2008
Burmistrza Gminy Sułkowice
z dnia 1 lipca 2008 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W SUŁKOWICACH

1.	Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
2.	Rozdział II Zakres działania i organizacja Urzędu	4
3.	Rozdział III Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu	5
4.	Rozdział IV Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy	6
5.	Rozdział V Zakresy zadań referatów, samodzielnych stanowisk, komisji oraz stałych zespołów merytorycznych.....	8
	<i>Referat Organizacyjny</i>	8
	<i>Referat Finansowy</i>	10
	<i>Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego</i>	12
	<i>Referat Techniczno-Inwestycyjny</i>	13
	<i>Referat Oświaty, Kultury i Rekreacji</i>	14
	<i>Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska</i>	16
	<i>Radca Prawny</i>	19
	<i>Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych</i>	20
	<i>Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej</i>	20
	<i>Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy</i>	21
	<i>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</i>	22
	<i>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</i>	22
	<i>Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego</i>	23
	<i>Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych</i>	23
	<i>Samodzielne Stanowisko ds. Promocji</i>	23
	<i>Zespół ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Promocji Gminy</i>	24
	<i>Komisja Przetargowa</i>	24
6.	Rozdział VI Zasady funkcjonowania Urzędu	25
7.	Rozdział VII Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.. .	26
8.	Rozdział VIII Zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków	27
9.	Rozdział IX Postanowienia końcowe.....	27
10.	Załącznik nr 1 Schemat Organizacyjny Urzędu.....	28
11.	Załącznik nr 2 Struktura Zarządzania	29

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sułkowicach określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, zwanego dalej Urzędem;
- 2) Organizację Urzędu;
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk i zespołów merytorycznych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sułkowice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sułkowicach;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Sułkowice;
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Sułkowice;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sułkowice;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sułkowice;
- 7) Kierownikowi USC - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sułkowicach.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sułkowice.

§ 4

1. Urząd czynny jest:

Poniedziałek	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Wtorek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Środa	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Czwartek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Piątek.....	7 ³⁰ - 14 ³⁰

W okresie letnim, tj. od 1 lipca do 31 sierpnia, Urząd czynny jest:

Poniedziałek	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Wtorek	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Środa	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Czwartek	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Piątek.....	7 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w terminach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

Zakres działania i organizacja Urzędu

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) Zadań własnych;
- 2) Zadań zleconych;
- 3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) Innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 6

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Zespół Kierowniczy Urzędu:

- 1) Burmistrz Gminy;
- 2) Zastępca Burmistrza Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- | | symbol |
|--|----------|
| 1) Referat Organizacyjny; | OR |
| 2) Referat Finansowy | FN |
| a) Dział Podatków; | |
| 3) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego; | SO (USC) |
| 4) Referat Techniczno-Inwestycyjny; | TI |
| 5) Referat Oświaty, Kultury i Rekreacji; | OK |
| 6) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska; | GP |
| 7) Samodzielne stanowiska: | |
| a) Radca Prawny, | RP |
| b) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych, | PA |
| c) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, | OC |
| d) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy, | FP |
| e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, | ABI |
| f) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, | IN |
| g) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, | AW |
| h) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, | ZP |
| i) Stanowisko ds. Promocji. | PA |

§ 7

1. Referatami wymienionymi w § 6 ust. 2 pkt 1-6 kierują Kierownicy Referatów, Działem Podatków - Kierownik Działu Podatków, Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC.
2. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
3. Burmistrz może powoływać Zastępców Kierowników.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego wprowadzającego Regulamin Organizacyjny.
3. Burmistrz może powołać stałe lub doraźne zespoły merytoryczne do realizacji określonych zadań. Skład stałego zespołu zadaniowego, jego Koordynator/Kierownik oraz zakres zadań określany jest w zarządzeniu. Zespoły doraźne powoływane są w czasie narad Kierowników i nie wymagają formalizowania zarządzeniem.
4. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sułkowicach stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Struktura Zarządzania z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu

§ 9

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów uczestniczą w sesjach Rady. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy oraz pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.
2. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć dla organów Gminy.
3. Kierownicy odpowiadają za prawidłowe działania Referatów.
4. Zakres działania Referatów, samodzielnych stanowisk oraz stałych zespołów i komisji merytorycznych określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień Statutu Gminy Sułkowice i niniejszego Regulaminu.
2. Zakres czynności dla Kierowników Referatów ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustalają Kierownicy Referatów.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Sekretarza.
2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego dla kierowników jednostek organizacyjnych podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 12

1. Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Sekretarza.
2. Ewidencję szkoleń prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 13

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, wprowadzany zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział IV

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy

§ 14

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań organu wykonawczego Gminy;
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;
- 4) Realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 6) Koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) obronności kraju i obrony cywilnej – sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
 - b) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - c) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) Inicjowanie prac koncepcyjno-programowych nad rozwojem Gminy;
- 8) Koordynowanie spraw związanych z kontaktami z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z instytucjami i organizacjami oraz z kontaktami zagranicznymi;
- 9) Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
- 10) Zwoływanie narad;
- 11) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

§ 15

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań określonych w §14 w czasie nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków;
- 2) Nadzór nad opracowywaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowywania dokumentów strategicznych Gminy;
- 3) Nadzór nad realizacją zadań kształtujących wizerunek Gminy, w tym w szczególności zadań związanych z promocją Gminy, koordynacją imprez masowych organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy oraz nad

- współpracą kulturalną i sportową;
- 4) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) samodzielными stanowiskami,
 - b) działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) Zastępca Burmistrza zastępuje Sekretarza pod jego nieobecność.

§ 16

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 2) Nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez Kierowników Referatów;
- 3) Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;
- 4) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 7) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatów, komisji oraz stałych zespołów merytorycznych;
- 8) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 9) Wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar;
- 10) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) Nadzór nad realizacją polityki informacyjnej Gminy;
- 12) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 6) Planowanie i koordynowanie prowadzenia kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział V

Zakresy zadań Referatów, Samodzielnych Stanowisk, komisji oraz stałych zespołów merytorycznych

§ 18

Zadania wspólne dla wszystkich Referatów i Samodzielnych Stanowisk:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru;
- 2) Przygotowywanie projektów aktów prawnych: uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach wynikających z zakresu działania Referatu;
- 3) Opracowywanie projektów wytycznych dla jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności, jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i sporządzania sprawozdań;
- 4) Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy w zakresie działania Referatu oraz ocen, analiz, informacji, sprawozdań i prognoz w tym zakresie;
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz realizacja postępowania egzekucyjnego;
- 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów, badanie ich zasadności, podejmowanie czynności mających na celu należyte i terminowe ich rozpatrywanie, opracowywanie projektów odpowiedzi, opracowywanie informacji o załatwieniu i przedstawianie ich Burmistrzowi;
- 7) Przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień i informacji;
- 8) Ochrona przetwarzanych danych osobowych i ochrona informacji niejawnych;
- 9) Przedstawianie przez Kierowników Referatów informacji o pracy Referatu i podejmowanych przedsięwzięciach Zespołowi Kierownicemu na naradach;
- 10) Udostępnianie informacji publicznej w sposób przewidziany prawem;
- 11) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 12) Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu;
- 13) Występowanie z inicjatywą rozwiązań problemów zaistniałych w pracy Urzędu i funkcjonowaniu Gminy;
- 14) Współpraca z samorządem województwa, powiatu, innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz sąsiednimi gminami w zakresie działania Referatu bądź stanowiska.

§ 19

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 2) Obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 3) Nadzór nad Salą obsługi klienta;

- 4) Prowadzenie dziennika podawczego:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 5) Wykonywanie, w zleconym ustawami zakresie, prac związanych z wyborami:
 - a) parlamentarnymi, w tym do parlamentu europejskiego, prezydenckimi, samorządowymi,
 - b) przeprowadzaniem referendów,
 - c) w zakresie wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów Sołectw i Osiedla;
- 7) Współpraca z Sołtysami i Radą Osiedla, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji protokołów i uchwał każdego z Sołectw oraz przekazywanie ich kopii odpowiedzialnym merytorycznie Referatom,
 - b) organizowanie spotkań Zespołu Kierowniczego z Sołtysami i Przewodniczącym Rady Osiedla,
 - c) przygotowywanie 2 razy w roku zebrań wiejskich, a w przypadku zebrań sprawozdawczo-wyborczych – przygotowywanie kart do głosowania i protokołów komisji skrutacyjnych;
- 8) Bieżąca obsługa Sołtysów oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców;
- 9) Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek;
- 10) Ogólna obsługa administracyjna oraz obsługa gospodarcza Urzędu;
- 11) Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Urzędu;
- 12) Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) Nadzór nad stanowiskami pomocniczymi i obsługi;
- 14) Prowadzenie nadzoru kierowcy i jego rozliczanie;
- 15) Prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez Grupę Gospodarczą;
- 16) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) Prowadzenie i obsługa strony internetowej www.sulkowice.pl;
- 18) Obsługa poczty elektronicznej;
- 19) Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu:
 - a) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i zaspokajanie potrzeb Urzędu w tym zakresie,
 - b) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - c) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji,
 - d) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sułkowicach;
- 20) Promocja, reklama i marketing Gminy; opracowywanie i wydawanie materiałów promujących Gminę;
- 21) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami powiatowymi, wojewódzkimi, miastami partnerskimi;
- 22) Współorganizowanie i przygotowywanie uroczystości obchodów świąt państwowych i gminnych;

- 23) Techniczna obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 24) Zamieszczanie oraz aktualizacja informacji o sprawach publicznych oraz wydarzeniach gminnych na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 25) Prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 26) Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 27) Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 28) Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
- 29) Kompletowanie sprawozdań sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne składanych do Burmistrza.

Do zadań Biura Rady należy:

- 1) Przygotowywanie i doręczanie Radnym kompletów materiałów na sesje Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami;
- 2) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji;
- 3) Protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu;
- 4) Protokołowanie posiedzeń Komisji Rady;
- 5) Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji Rady;
- 6) Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji Rady;
- 7) Obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady;
- 8) Prowadzenie dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę;
- 9) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych i przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 11) Kolportaż Gazety Gminnej „Klamra”;
- 12) Przyjmowanie reklam i ogłoszeń do Gazety;
- 13) Współpraca z Zespołem Redakcyjnym Gazety Gminnej „Klamra”.

§ 20

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywanie projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - a) przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
 - b) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
 - c) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - d) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym i Referatom Urzędu informacji z wykonania budżetu;

- 3) Analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków;
- 4) Przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu oraz Gminy;
- 6) Kontrola przestrzegania realizacji wydatków jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z planem i harmonogramem;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą;
- 8) Przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy;
- 9) Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości;
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu, w szczególności:
 - a) dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
 - b) wydatków Urzędu,
 - c) ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) zaangażowania wydatków,
 - e) sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu celowego GFOŚ i GW;
- 11) Nadzorowanie prowadzonych inwentaryzacji, rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 12) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac;
- 13) Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów;
- 14) Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 15) Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych;
- 16) Prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym;
- 17) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów;
- 18) Prowadzenie rejestru faktur Urzędu;
- 19) Prowadzenie bieżącej obsługi kasowej Urzędu, placówek oświatowych, Zespołu Ekonomiki Oświaty, Świetlicy Środowiskowej.

Do zadań **Działu Podatków** należy:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 2) Ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego;
- 3) Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty należności z tytułu podatków i opłat;
- 4) Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
- 5) Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 6) Kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów;
- 7) Rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat;
- 8) Wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej;

- 9) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów;
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i pomocy publicznej;
- 11) Prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
 - a) rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji,
 - c) rozliczanie podatku i odprowadzanie podatku należnego;
- 12) Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.

§ 21

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

I. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów;
- 2) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 4) Wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego;
- 6) Wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania błędu pisarskiego;
- 8) Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa;
- 9) Wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego;
- 10) Wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie ich do Urzędu Statystycznego;
- 11) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 12) Organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego;
- 13) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie „Prawo o aktach stanu cywilnego” oraz w „Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym”;
- 14) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 15) Transkrypcja aktów zagranicznych;
- 16) Sporządzanie testamentów.

I. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) Ewidencja ludności i dowody osobiste:
 - a) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - b) Prowadzenie ewidencji ludności;
 - c) Prowadzenie rejestru wyborców;
 - d) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania;
 - e) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.
- 2) Sprawy obronne:
 - a) Przygotowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - b) Planowanie, przygotowywanie i rejestracja świadczeń rzeczowych i osobistych.
- 3) Sprawy wojskowe:
 - a) Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - b) Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru;
 - c) Prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
- 4) Sprawy społeczne:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz zgromadzeń;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.
- 5) Ewidencja działalności gospodarczej:
 - a) wykonywanie zadań Gminy związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami i licencjami na przewóz osób taksówką;
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi;
 - e) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii;
 - f) wydawanie zezwoleń na utworzenie oraz działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

§ 22

Do zadań **Referatu Techniczno-Inwestycyjnego** należy:

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 2) Realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi; planowanie, uzgadnianie i nadzór nad prowadzeniem budów, remontów i modernizacji gminnych obiektów, urzędzeń i sieci komunalnych oraz dróg:
 - a) udział w przetargach na prace projektowe,
 - b) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskiwanie uzgodnień, opinii i pozwoleń na budowę,
 - c) zatwierdzanie projektów do dalszej realizacji,
 - d) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy i zawarcia umowy, przygotowywanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na wejście na teren,
 - e) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z zakończeniem budowy,

- f) koordynacja działań z inspektorami nadzoru i inwestorami zastępczymi, udział w naradach oraz kontrola finansowania robót,
 - g) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji,
 - h) analiza kosztorysów powykonawczych,
 - i) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu;
- 3) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
 - 4) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych wiejskich oraz oświetleniem ulicznym:
 - a) kontrola stanu technicznego i oznakowania oraz oświetlenia dróg,
 - b) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie bieżącego utrzymania dróg, w tym nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
 - 5) Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi wiejskiej i lokalnej gminnej oraz lokalizowanie w nim urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową;
 - 6) Opiniowanie lokalizacji ogrodzeń działek od strony dróg gminnych;
 - 7) Opiniowanie i wydawanie warunków na przejścia sieciami liniowymi przez drogi gminne;
 - 8) Wydawanie zaświadczeń o obsłudze komunikacyjnej działek;
 - 9) Prowadzenie całości zagadnień związanych z funkcjonowaniem, tworzeniem i likwidacją placów targowych;
 - 10) Koordynowanie prac związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych;
 - 11) Sprawowanie nadzoru nad stanem techniczno-sanitarnym obiektów komunalnych.

§ 23

Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury i Rekreacji** należy:

- 1) Opracowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
- 2) Podejmowanie kompleksowych działań w zakresie tworzenia, prowadzenia, likwidacji, przekształcania publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 3) Opracowywanie projektów pierwszych statutów tworzonych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 5) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół i gimnazjów oraz realizacji polityki oświatowej Gminy;
- 6) Analiza i przygotowanie do zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz aneksów do nich;
- 7) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji spełniania ww. obowiązków;
- 8) Wydawanie zezwoleń na założenie szkoły i placówki niepublicznej;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, w tym obsługa komisji konkursowych, wnioskowanie do Kuratora Oświaty, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania stanowisk dyrektorom;

- 10) Opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z Nagrodami Burmistrza dla nauczycieli, obsługa Komisji Nagród;
- 12) Opracowywanie projektów oceny cząstkowej dyrektorów placówek oświatowych;
- 13) Przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji egzaminacyjnych, przygotowywanie decyzji nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego;
- 14) Wydawanie opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich;
- 15) Kierowanie nauczycieli do uzupełnienia obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wydawanie decyzji;
- 16) Analiza sprawozdań sporządzanych przez przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 17) Podział środków na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym obsługa Komisji ds. podziału środków;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami Burmistrza Gminy przyznawanymi dla wybitnego ucznia i sportowca;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z gminnymi konkursami szkolnymi objętymi patronatem Burmistrza Gminy;
- 20) Pomoc dyrektorom w rozwiązywaniu spraw związanych z kierowaniem dzieci przedszkolnych i uczniów, u których stwierdzono niepełnosprawność, do oddziałów integracyjnych, przyznawaniem godzin zajęć indywidualnych lub rewalidacyjno- wychowawczych, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie klas integracyjnych, uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniem o wczesnym wspomaganium, nauczaniu indywidualnym, itp.;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z oddziałami i klasami integracyjnymi;
- 22) Obsługa narad z dyrektorami placówek oświatowych, pisanie protokołów;
- 23) Podział środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli i obsługa Komisji Zdrowia;
- 24) Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych, rejestracja umów, występowanie do Kuratorium o środki, wydawanie decyzji, sporządzanie sprawozdań;
- 25) Prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, współpraca z organizacjami pozarządowymi, przeprowadzanie konkursów, udzielanie dotacji, kontrola wykorzystania środków, rozliczanie dotacji;
- 26) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla placówek oświatowych, kontrola merytoryczna i finansowa, rozliczanie dotacji, sporządzanie sprawozdań;
- 27) Pilotowanie ogólnokrajowych programów pomocowych - zwrot kosztów poniesionych na podręczniki szkolne;
- 28) Opracowywanie zbiorczych zestawień do sprawozdań dla MEN, Kuratorium Oświaty;
- 29) Analiza kosztów utrzymania przedszkoli;
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów w ramach porozumień za uczęszczanie do niepublicznych przedszkoli dzieci z terenu Gminy;

- 31) Opracowywanie informacji w sprawie przygotowania placówek do nowego roku szkolnego oraz opracowywanie sprawozdań nt. działania placówek oświatowych, w tym na zakończenie roku szkolnego;
- 32) Organizacja pracy placówek oświatowych w okresie wakacji;
- 33) Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie, monitorowanie wyników egzaminów i sprawdzianów;
- 34) Prowadzenie rejestru praktyk pedagogicznych w szkołach;
- 35) Prowadzenie spraw związanych ze Świetlicą Środowiskową;
- 36) Nadzór nad działalnością instytucji kultury, prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji placówek upowszechniania kultury w tym bibliotek – rejestr instytucji kultury;
- 37) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 38) Współpraca z Ośrodkiem Kultury i innymi placówkami kultury, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w statutach, przeprowadzanie konkursów na stanowisko Dyrektora Ośrodka Kultury;
- 39) Pośrednictwo w przepływie informacji pomiędzy placówkami oświatowymi a Kuratorium Oświaty, Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie oświaty i kultury;
- 40) Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie uzgadniania regulaminów i podziału środków finansowych oraz spraw BHP w placówkach oświatowych;
- 41) Koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami;
- 42) Współpraca z OPS-em i placówkami oświatowymi w zakresie organizowania dożywiania uczniów i wychowanków oraz dzieci przedszkolnych;
- 43) Współpraca ze szkołami i rodzicami w sprawie dowozu uczniów, w tym niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- 44) Współpraca z Zespołem Ekonomiki Oświaty;
- 45) Kompletowanie dokumentacji statutowej placówek oświatowych.

§ 24

Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** należy:

I. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,
 - przygotowywanie informacji do Referatu Finansowego o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym;
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,

- d) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - e) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowywania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - f) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
 - g) przeprowadzanie przetargów na zbycie, dzierżawę, najem;
- 2) Administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;
 - 3) Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
 - 4) Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej, prowadzenie spraw związanych ze stawkami czynszów i opłat za lokale i nieruchomości;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych;
 - 7) Opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości;
 - 10) Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości;
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem udziałów w drogach stanowiących własność osób prywatnych;
 - 13) Reprezentowanie i załatwianie spraw geodezyjnych w sądach i innych instytucjach oraz przy pomiarach terenowych;
 - 14) Badanie ksiąg wieczystych, załatwianie odpisów z ksiąg wieczystych, wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów, materiałów z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej;
 - 15) Planowanie środków budżetowych na finansowanie robót geodezyjno-kartograficznych i dysponowanie nimi;
 - 16) Zlecenie, nadzór i odbiór prac geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych;
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią;
 - 18) Prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów gminnych;
 - 19) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, w tym również uchylonymi i nieobowiązującymi;
 - 20) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmianą tych planów;
 - 21) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub zmianą studium;
 - 22) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 23) Sporządzanie zaświadczeń wymaganych przepisami odrębnymi;

- 24) Sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 25) Wydawanie postanowień o zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego (opinia urbanistyczna wstępnego projektu podziału działki);
- 26) Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę wydanych przez Starostwo;
- 27) Prowadzenie rejestru pozwoleń na użytkowanie obiektu wydanych przez PINB;
- 28) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 29) Przygotowanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku ze zmianą planu i sprzedażą nieruchomości;
- 30) Organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 31) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 32) Sporządzanie wytycznych, zestawień, analiz z posiadanych materiałów planistycznych dla potrzeb jednostek zewnętrznych, na podstawie przepisów odrębnych.

II. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki;
- 2) Przygotowywanie decyzji nakazujących osobie eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymujących użytkowanie instalacji w przypadku niedostosowania się do wymogów decyzji;
- 3) Przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia;
- 4) Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji;
- 5) Przygotowywanie decyzji w sprawach wyznaczenia części nieruchomości umożliwiających bezpośredni dostęp do wody, celem powszechnego korzystania z wody;
- 6) Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 7) Przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 8) Przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych stałych i ciekłych;
- 9) Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie nadzoru nad tymi uprawami;
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 11) Opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów;

- 12) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji „o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia”;
- 13) Przygotowywanie postanowień w sprawie opiniowania wniosków organów administracji publicznej;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów zawierających azbest;
- 15) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki chorób zwierząt;
- 16) Przekazywanie rolnikom informacji i dokumentacji dotyczących rolnictwa, a wynikających z zadań administracji publicznej oraz innych jednostek działających w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 17) Realizacja pozostałych zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, geologii, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt, łowiectwa oraz gospodarki leśnej wynikających z przepisów prawa.

III. Kierownik Referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad Grupą Gospodarczą.

Do zadań Grupy Gospodarczej należy:

- 1) Utrzymywanie czystości na ulicach, placach;
- 2) Wykonywanie prac remontowych i konserwatorskich w obiektach stanowiących majątek Gminy, w tym w szkołach, przedszkolach, budynkach mieszkalnych oraz w budynku Urzędu;
- 3) Odpowiednie zarządzanie i gospodarowanie przydzielonym sprzętem i narzędziami pracy.

§ 25

Samodzielne stanowiska

Stanowisko Radcy Prawnego

Do zadań **Stanowiska** należy obsługa prawna Urzędu, w szczególności:

- 1) Opiniowanie projektów aktów prawnych, uchwał i umów oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie;
- 2) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu;
- 3) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych ze wskazania Burmistrza;
- 4) Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie kompetencji Rady i Burmistrza;
- 5) Informowanie Burmistrza o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) Prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych;
- 7) Prowadzenie innych spraw, przewidzianych przepisami, a dotyczących obsługi prawnej;
- 8) Prowadzenie rejestru wydanych opinii i udzielonych porad.

Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych

Do zadań **Pełnomocnika** należy wykonywanie badań i analiz istniejących i przewidywanych problemów społecznych, wnioskowanie o sposobach ich rozwiązywania, zapobiegania i łagodzenia, a także podejmowanie działań, w tym zakresie, w szczególności:

I. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałaniu Narkomanii oraz Innych Uzależnień i sprawozdania z jego realizacji;
- 2) Bieżąca koordynacja działań wynikających z ww. gminnego programu;
- 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) Organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami;
- 6) Przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe.

II. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 2) Podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.

III. Pełnomocnik nadzoruje **Punkt Konsultacyjny Dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin**, którego zadaniem jest diagnozowanie problemów całej rodziny i planowanie pomocy dla wszystkich jej członków, a w szczególności:

- 1) Informowanie o miejscach leczenia i motywowanie do jego podjęcia (kontakt indywidualny);
- 2) Udzielanie wsparcia w trakcie leczenia i po jego zakończeniu (grupy wsparcia);
- 3) Udzielanie pomocy osobom współuzależnionym;
- 4) Rozpoznawanie zjawiska przemocy domowej, udzielanie stosownego wsparcia i informacji o możliwości uzyskania pomocy;
- 5) Rozpoznawanie zjawiska niewydolności opiekuńczo – wychowawczej;
- 6) Rozpoznawanie innych zagrożeń i patologii;
- 7) Posiadanie dobrej orientacji na temat dostępnych miejsc pomocy, kompetencji poszczególnych służb i instytucji, które mogą włączyć się w systemową i długofalową pomoc.

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej

Do zadań **Stanowiska** należą sprawy związane z obronnością kraju, w szczególności:

- 1) Planowanie i realizacja działalności z zakresu obrony cywilnej;
- 2) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania;

- 3) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 4) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 5) Organizowanie i realizacja szkoleń jednostek obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 7) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 8) Planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 9) Koordynowanie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 10) Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych;
- 11) Prowadzenie magazynu OC;
- 12) Ochrona przeciwpożarowa - współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustawowym.

Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy

Do zadań **Stanowiska** należy w szczególności:

- 1) Zbieranie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł dla Gminy, podległych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz mieszkańców;
- 2) Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej, w tym:
 - a) analiza projektu inwestycyjnego pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze studiami wykonalności inwestycji,
 - c) opracowywanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji,
 - d) przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich,
 - e) monitoring realizacji zatwierdzonego projektu;
- 3) Pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych i krajowych oraz zarządzanie projektami;
- 4) Opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi w celu pozyskania środków;
- 5) Rozliczanie zadań realizowanych po uzyskaniu środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 6) Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających z dokumentów strategicznych Gminy;
- 7) Współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych:

- a) strategii rozwoju,
 - b) wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - c) planów rozwoju lokalnego,
 - d) planów rewitalizacji obszarów miejskich;
- 8) Prowadzenie rejestru zadań realizowanych wraz z wykazem podstawowych danych charakterystycznych dla realizowanych zadań finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 9) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Do zadań **ABI** należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
- 2) Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 3) Nadzór nad wykorzystywanym w Urzędzie oprogramowaniem oraz jego legalnością;
- 4) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 5) Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych;
- 6) Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych;
- 7) Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych;
- 8) Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe;
- 9) Definiowanie użytkowników i haseł dostępu;
- 10) Przeprowadzanie symulowanych włamań do systemu w celu ustalenia aktualnego poziomu zabezpieczeń;
- 11) Aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego, chyba że aktualizacje te wykonywane są automatycznie;
- 12) Wykonywanie kopii zapasowych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności;
- 13) Wdrażanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych;
- 14) Sporządzanie planów kontroli zatwierdzanych przez Burmistrza jako Administratora Danych oraz przeprowadzanie zgodnie z nimi kontroli;
- 15) Sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań **Pełnomocnika** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie;
- 3) Opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 5) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Do zadań **audytora wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka;
- 2) Opracowywanie programów zadań audytowych;
- 3) Realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz regulaminem działalności audytora wewnętrznego;
- 4) Prowadzenia bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 6) Przeprowadzanie czynności sprawdzających, ocena zastosowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Do zadań **Stanowiska** należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych;
 - b) organizowanie prac komisji przetargowej;
 - c) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenie pracowników Urzędu w tym zakresie;
- 2) Udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych;
- 3) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych;
- 4) Sprawowanie funkcji Sekretarza Komisji Przetargowej.

Stanowisko ds. Promocji

Do zadań **Stanowiska** należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki informacyjnej Gminy;
- 3) Realizacja i koordynacja zadań mających na celu wsparcie małych i średnich przedsiębiorstw;

- 4) Utrzymywanie kontaktów i organizowanie współpracy z podmiotami gospodarczymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy;
- 5) Koordynacja spraw związanych z opracowywaniem informatorów o Gminie;
- 6) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki;
- 7) Opracowywanie analiz i informacji dotyczących turystyki w Gminie oraz sporządzania okresowych sprawozdań z zakresu promocji turystycznej;
- 8) Organizacja i współorganizacja przedsięwzięć z zakresu promocji Gminy, w tym promocji turystycznej;
- 9) Zapewnienie obsługi poligraficznej oraz informacji wizualnej Urzędu i Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wizualnych materiałów biurowych oraz wizualizacji Urzędu;
- 10) Prowadzenie całości spraw dotyczących:
 - a) współpracy ze związkami komunalnymi, do których przystąpiła Gmina,
 - b) współpracy ze stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina;
- 11) Prowadzenie całości spraw dotyczących współpracy Gminy z zagranicą, szczególnie z gminami partnerskimi;
- 12) Przygotowywanie informacji i tekstów prasowych.

§ 26

Komisje oraz stałe zespoły merytoryczne

Zespół ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Promocji Gminy

Do zadań **Zespołu** należy:

- 1) Inicjowanie i podejmowanie działań aktywizujących rozwój społeczny i gospodarczy Gminy;
- 2) Kreowanie warunków rozwoju i wspierania inwestorów i przedsiębiorczości;
- 3) Opracowywanie programów gospodarczych służących rozwojowi przedsiębiorczości;
- 4) Poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami i przedsiębiorcami;
- 5) Tworzenie warunków dobrej współpracy z podmiotami gospodarczymi;
- 6) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych zgodnie z celami strategicznymi zawartymi w dokumentach strategicznych Gminy w zakresie rozwoju gospodarczego;
- 7) Kreowanie polityki informacyjnej i promocyjnej gminy;
- 8) Tworzenie programów współpracy Gminy z zagranicą, szczególnie z gminami partnerskimi.

Komisja Przetargowa

Do zadań **Komisji** należy:

- 1) Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i opiniowania ofert;

- 2) Przedstawianie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskami o unieważnienie postępowania o udzielenia zamówienia.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 27

1. Urząd Miejski jest źródłem postępu i rozwoju gminnej administracji samorządowej oraz całej Gminy.
2. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec Społeczności Lokalnej i Naszych Klientów;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 28

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, skarbowej i państwowej w zakresie wykonywanych przez siebie zadań.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 29

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 30

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i całego Urzędu i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 31

1. Referaty i Samodzielne Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i Samodzielne Stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 32

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:
 - 1) Do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych;
 - 2) Związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 3) Do organów wymiaru sprawiedliwości, z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa Radcy Prawnemu;
 - 4) Odpowiedzi na skargi obywateli;
 - 5) Zarządzenia i pisma okólne;
 - 6) Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 7) Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 33

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

§ 34

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) Pism w sprawach wynikających z nadzoru sprawowanego nad Referatami;
 - 2) Decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień imiennych wydanych przez Burmistrza;
 - 3) Pism w innych sprawach zleczanych przez Burmistrza.
2. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) Pisma związane z bieżącą działalnością Referatu, w tym zaświadczenia;
- 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnych upoważnień Burmistrza.

§ 35

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 36

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 38

Z przyjętych skarg i wniosków obywateli, zgłoszonych ustnie, sporządza się protokół.

§ 39

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej Rejestrem prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Szczegółowe zasady, tryb i organizację przyjmowania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 40

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje w imieniu Burmistrza Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Burmistrza.