ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 18/17
Burmistrza Kamieńska
z dnia 23 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego
w Kamieńsku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieńsku zwany dalej Regulaminem, określa :

1) zasady funkcjonowania urzędu,
2) organizację wewnętrzną urzędu,
3) zakresy działania referatów i stanowisk samodzielnych.

§ 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Kamieńsk,
2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Kamieńsku,
3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kamieńsku,
4) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Kamieńska,
5) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Kamieńska
6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kamieńsk
7) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kamieńsk,
8) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
9) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Miejskiego w Kamieńsku
10) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
11) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 1,
12) jednostkach pomocniczych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 2
13) jednostkach oświatowych – należy przez to rozumieć ; Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamieńsku, Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kamieńsku, Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Józefa Adamowskiego w Gorzędowie, Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńsku,
14) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamieńsk ,
15) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a szczególności :

1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym / jednolity tekst Dz.U z 2016 r, poz. 446 ze zm. /
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / t.j Dz. U z 2016 r , poz. 902/
3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r kodeks postępowania administracyjnego / t.j Dz. U z 2016 r , poz. 23 /
4) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy

Rozdział II

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 4

Urząd Miejski w Kamieńsku jest jednostką organizacyjną Gminy Kamieńsk realizującą zadania :

1) własne gminy określone ustawami,
2) zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych,
3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie w drodze porozumienia z właściwymi organami rządowymi,
4) zadania zlecone w drodze porozumienia przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

§ 5

Urząd jest aparatem wykonawczym Burmistrza i działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności :

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5) przygotowanie do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
6) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
9) realizacja innych zadań do załatwienia których właściwa jest Gmina.

§ 7

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Kamieńsk.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie. Szczegółowy rozkład czasu pracy Urzędu określi Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni świąteczne oraz w dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9.00 do godz. 18.00

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 8

W skład Urzędu wchodzą :.

1. Kierownictwo Urzędu
   1) Burmistrz,
   2) Zastępca Burmistrza
   3) Sekretarz Gminy,
   4) Skarbnik Gminy,
2. Urząd Stanu Cywilnego - USC
   1) Kierownik USC
   2) Zastępca kierownika USC
3. Referaty :
   1) Referat Organizacyjno – Administracyjny - OA
   2) Referat Finansowo – Księgowy - FK
   3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska - IOŚ
   4) Referat Edukacji - RE
4. Samodzielne stanowiska pracy :
   1) samodzielne stanowisko ds. wojskowości i obrony cywilnej - WOC
   2) samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż - BHP
   3) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej - OP
   4) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN
   5) administrator bezpieczeństwa informacji - ABI
5. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 9

1. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności :

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,

6) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
7) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
8) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
11) wydawanie zarządzeń
12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością :
    a) Zastępcy Burmistrza,
    b) Sekretarza Gminy,
    c) Skarbnika Gminy,
    d) Kierowników Referatów Urzędu
    e) Zastępcy kierownika USC,
    f) radców prawnych,
    g) inspektora ds. wojskowości i obrony cywilnej,
    h) inspektora ds. BHP i ochrony p.poż
    i) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
    j) administratora bezpieczeństwa informacji
13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu,
14) koordynowanie działania w zakresie spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym w Gminie,
15) wykonywanie czynności w sprawach zarządzania kryzysowego w tym organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
16) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
17) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad realizacją uchwalonego budżetu,
18) przekazywanie wojewodzie łódzkiemu oraz regionalnej izbie obrachunkowej podjętych przez Radę uchwał zgodne z przepisami o właściwości,
19) przekazywanie do redakcji dziennika urzędowego województwa łódzkiego dokumentów urzędowych podlegających publikacji ,
20) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Gminy,
21) powoływanie doraźnych komisji ds. związanych z kontrolą jednostek organizacyjnych gminy
22) nadzorowanie zadań powierzonych i zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej, powiatowej oraz wojewódzkiej.
23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 10

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone przez Burmistrza w drodze odrębnych upoważnień.

§ 11

1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową realizację zadań Urzędu i jego sprawne funkcjonowanie, koordynuje współpracę pomiędzy poszczególnymi Referatami i stanowiskami samodzielnymi Urzędu.
2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
3. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
    1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji, informatyzacją i komputeryzacją Urzędu,

2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy ,
3) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
4) podpisywanie korespondencji oraz pism urzędowych wynikających z zakresu działania Referatu,
5) podejmowanie decyzji w sprawach powierzonych do załatwienia przez Burmistrza,
6) koordynowanie współpracy Urzędu z Radą ,
7) przekazywanie kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podjętych przez Radę uchwał, wniosków oraz zarządzeń, postanowień i dyspozycji wykonawczych Burmistrza wraz z zaleceniami celem ich realizacji,
8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tych sprawach,
9) potwierdzanie poświadczeń życia osobom pobierającym renty z zagranicy,
10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
11) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i zapewnianie udziału Burmistrza na zebraniu wiejskim,
12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
13) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
14) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
15) utrzymywanie stałych kontaktów z prasą, telewizją oraz radiem celem przekazywania informacji o bieżącej pracy samorządu Gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
16) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy celem prezentacji bieżących i strategicznych zamierzeń lokalnych władz,
17) realizacja zadań promujących Gminę, a w szczególności organizacja festynów gminnych oraz uroczystości patriotycznych ,
18) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,

§ 12

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo - Księgowego.
2. Skarbnik inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Gminy, zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Gminy.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą podległych pracowników,
   2) przekazywanie pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
   3) przygotowywanie projektu budżetu,
   4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
   5) dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
   6) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych gminy i jednostek oświatowych,
   7) wydawanie instrukcji w celu zapewnienia ochrony mienia komunalnego,
   8) informowanie Przewodniczącego Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
   9) realizacja ustawy o finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej i Ordynacji podatkowej,

10) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
11) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki,
    b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę i jednostki oświatowe,
    c) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
    d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
12) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
13) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
    c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań,
14) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
15) nadzorowanie prowadzenia ewidencji majątku Gminy ,
16) nadzorowanie wykonywania zadań przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
17) dokonywanie kontroli wydatków finansowych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy
18) nadzorowanie gospodarki finansowej placówek oświatowych Gminy,
19) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy kierowanie Referatem Inwestycji i Ochrony Środowiska , a w szczególności nadzorowanie realizacji zadań w zakresie :

1). Ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
2). Ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej , rolnictwa i leśnictwa ,
3). Zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, zamówień publicznych,
4). Pozyskiwania środków z funduszy unijnych oraz funduszy ochrony środowiska,
5). Gospodarki gruntami i nieruchomościami,
6). Ewidencji i komunalizacji mienia gminy,
7) Inwestycji gminnych,
8) Utrzymania dróg gminnych, organizacja ruchu drogowego
9) Zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz
10) Oświetlenia ulicznego i łączności,
11) Utrzymania parków i zieleńców na terenie gminy,
12) Utrzymanie targowisk
13)Utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
14) Utrzymanie grobów wojennych,
15) Zabytków kultury i przyrody
16) Bieżących remontów mienia gminnego

17) Zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, utrzymanie sprawności technicznej wodociągów i urządzeń kanalizacji sanitarnej i burzowej
18) Utrzymania porządku i czystości w gminie,
19) utrzymanie wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych
20) Gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
21) Współdziałania z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

§ 14

1. Do zadań Kierownika Referatu Edukacji należy koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia obsługi ekonomiczno-administracyjnej jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamieńsk, a w szczególności dla :

1) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamieńsku,
2) Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kamieńsku,
3) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Józefa Adamowskiego w Gorzędowie,
4) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne kierowników referatów

§ 15

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności :
1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań referatu,
2) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanym przez Burmistrza upoważnieniem oraz zapewnienie zgodnej z prawem obsługi interesantów,
3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
4) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz pieczątek służbowych dla podległych pracowników,
5) nadzorowanie i bieżące kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym w zakresie czynności kancelaryjnych,
6) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Burmistrza z odpowiednimi z wnioskami osobowymi .
7) bieżące egzekwowanie od podległych pracowników znajomości przepisów prawa i orzecznictwa w części objętej zakresem czynności,
8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich aktualizacja
9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnic chronionych ustawowo .
10) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przekazaniem do archiwum zakładowego dokumentacji przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:
1) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2) zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem na danym stanowisku pracy ,
3) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
4) systematyczne przekazywanie spisami zdawczo - odbiorczymi do archiwum zakładowego dokumentów archiwalnych,
5) przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż. na terenie Urzędu,
6) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych w celu ochrony powierzonego mienia oraz informacji niejawnych,
7) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza, a także innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady w zakresie tematyki referatu, bądź samodzielnego stanowiska,
9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
11) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami, instytucjami i stowarzyszeniami,
12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady oraz skargi i wniosków mieszkańców,
13) wykonywanie innych zadań do załatwienia których właściwe jest dane stanowisko pracy .

Rozdział VII

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17

REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY,

Do zadań Referatu w szczególności należy:
1. Obsługa administracyjno-biurowa Rady Miejskiej, a w szczególności :
   1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego,
   2) dostarczanie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w pracach Komisji,
   3) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji Rady oraz przekazywanie Sekretarzowi wniosków , interpelacji i innych wystąpień , kierowanych do Burmistrza,
   4) dostarczanie radnym oraz Burmistrzowi zawiadomień o terminie sesji wraz z projektami uchwał,
   5) wysyłanie zawiadomień o terminie sesji sołtysom oraz zaproszonym gościom,
   6) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Gminy, podjętych przez Radę Miejską uchwał,
   7) prowadzenie zbiorów i rejestrów :

a) protokołów z sesji Rady,
b) protokołów z posiedzeń komisji Rady
a) uchwał Rady,
b) wniosków i opinii komisji stałych,
c) interpelacji i wniosków radnych,

8) współdziałanie w zakresie wykonywania czynności związanych z wyborami ławników sądowych,
9) bieżące dostarczanie skarbnikowi dokumentów związanych z wypłacaniem diet dla radnych.

2. Realizacja innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności :
1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizowanie,
2) prowadzenie obsługi kancelaryjno- biurowej Burmistrza
3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
4) prowadzenie Sekretariatu Urzędu ,
5) prowadzenie archiwum Urzędu,
6) zabezpieczenie potrzeb Urzędu w środki biurowo-techniczne ,
7) zaopatrywanie pracowników Urzędu w literaturę fachową niezbędną do bieżącej pracy, prenumerata czasopism oraz prowadzenie rejestru zasobu bibliotecznego,
8) zamawianie pieczęci oraz tablic urzędowych,
9) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
10) nadzór nad utrzymywaniem bieżącego porządku w budynku Urzędu,
11) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych określonych w kodeksie pracy i innych przepisach prawa,
12) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
14) organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich na terenie Urzędu,
15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Urzędzie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich,
18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych oraz związanych ze współpracą z samorządem powiatowym i wojewódzkim,
20) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendami oraz spisami powszechnymi - w zakresie należącym do właściwości gminy,
21) prowadzenie spraw wynikających z n/w ustaw do załatwiania których właściwa jest Gmina:
a) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
b) o bibliotekach,
c) o kulturze fizycznej,
d) o działalności pożytku publicznego i wolontariatu
f) prawa o zgromadzeniach,
22) koordynacja spraw związanych z organizacją ogólnogminnych imprez kulturalnych i sportowych oraz organizacja obchodów świąt państwowych na terenie gminy,
23) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie,

24) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
25) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG /,
26) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r o Wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie objętym właściwością gminy
27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym do załatwienia których właściwa jest Gmina .
28) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
29) stałe aktualizowanie rejestru oraz przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
30) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy.
31) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia do załatwienia których właściwa jest Gmina, a w szczególności:

    a) wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych
    b) współpraca z placówkami Służby Zdrowia i z innymi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia,
    c) współdziałanie w zakresie organizacji zabezpieczenia ambulatoryjnego dla mieszkańców Gminy,
    d) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących zakładów opieki zdrowotnej, a w szczególności dot. tworzenia, przekształcania i likwidacji placówek,

§ 18

REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY (FK)

Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów wieloletnich prognoz finansowych i wieloletnich przedsięwzięć inwestycyjnych dla Gminy,
2) sporządzenie projektu rocznego budżetu Gminy oraz przedkładanie go Radzie w obowiązującym trybie do uchwalenia,
3) bieżące kierowanie realizacją budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat i podatków lokalnych,
5) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych dochodów Gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
6) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków,
7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym gospodarstwa rolnego,
8) realizacja zadań z zakresu zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ,
9) organizowanie, rozliczanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów – sołtysów, oraz naliczanie prowizji sołtysom,
10) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
11) prowadzenie księgowości analitycznej funduszy i środków specjalnych będących w dyspozycji Gminy,

12) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek oświatowych,
13) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej jednostek oświatowych,
14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych,
15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej jednostek oświatowych,
16) przygotowywanie materiałów do negocjowania z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na prowadzenie zadań zleconych i powierzonych,
17) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu,
18) prowadzenie spraw płacowych pracowników samorządowych, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń,
19) naliczanie i wypłata ryczałtów za używanie przez pracowników w celach służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy,
20) rozliczanie pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych i umów cywilnoprawnych,
21) rozliczanie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
22) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników,
23) obsługa finansowo - księgowa Urzędu i jednostek oświatowych,
24) obsługa kasowa Urzędu i jednostek oświatowych,
25) obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych budżetu Gminy,
26) prowadzenie ewidencji księgowej i znakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych o charakterze wyposażenia Urzędu oraz nadzorowanie ich wykorzystywania i rozlokowania,
27) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Urzędu,
28) podejmowanie działań do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji i wycenianiem spisanych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie,
29) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
30) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzanie go do Urzędu Skarbowego,
31) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy oraz jednostek oświatowych,
32) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy oraz jednostek oświatowych,
33) prowadzenie gospodarki magazynowej,
34) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
35) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
36) realizacja zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników ,
37) pobór opłaty targowej,
38) rozliczanie i kontrole rachunkowe sołtysów

§ 19

REFERAT INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA (IOŚ)

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w gminie, a w szczególności:
   a) zapewnienie jednostkom OSP środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, sprzętu, urządzeń p. poż., odzieży specjalnej, umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
   b) ubezpieczenie członków OSP , pojazdów i innego mienia bojowego,
   c) rozliczanie kart drogowych i sprzętowych,
   d) prowadzenie ewidencji terenowych OSP działających na terenie Gminy,
2) współdziałanie z właściwymi placówkami telekomunikacyjnymi w zakresie funkcjonowania , konserwacji i rozbudowy sieci łączności telefonicznej,
3) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego,
4) przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia , wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w zakresie objętym właściwością Gminy.
6) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i konserwacją gminnych budynków i obiektów ,
7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
8) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru budowlanego nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę,
9) utrzymanie gminnych obiektów budowlanych i urządzeń użyteczności publicznej ,
10) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków pomocowych dla Gminy,
11) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
12) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, organizacja ruchu drogowego
13) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji,
14) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
15) prowadzenie spraw związanych z budowaniem, modernizowaniem i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i chodników,
16) nadzorowanie realizacji letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych,
17) realizowanie zadań z zakresu funkcjonowania targowiska miejskiego,
18) prowadzenie ewidencji i znakowanie środków trwałych będących własnością Gminy
19) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i komunalizacją mienia gminnego oraz regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
20) prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych zleconych przez Agencję Nieruchomości Rolnych,
21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie objętym właściwością gminy, a w szczególności :
   a) zakupu, sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste w najem lub dzierżawę, użyczenie , oddanie w trwały zarząd lub darowizna
   b) prowadzenie spraw rozgraniczenia, podziału oraz scalania i podziału nieruchomości,
   c) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości oraz zwrotu wywłaszczonych nieruchomości

22) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi i mieszkalnymi będącymi w zasobach gminy,
23) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych w zakresie objętym właściwością Gminy
24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie objętym właściwością Gminy,
25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze do załatwiania których właściwa jest Gmina , a w szczególności :
    a) prowadzenie zbioru map obszarów górniczych ,
    b) prowadzenie ewidencji obszarów górniczych na terenie Gminy
    c) wydawanie opinii w sprawie poszukiwania lub rozpoznania złóż kopalin
    d) uzgodnienie wydobywania kopalin ze złóż,
    e) uzgadnianie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
    g) wydawanie opinii o planach ruchu zakładu górniczego,
    h) inne zadania właściwe dla gminy,
26) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
27) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
28) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
29) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków kultury i przyrody
30) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium i planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
31) ustalanie opłaty adiacenckiej,
32) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
33) wykonywanie zadań z przepisów Prawa budowlanego do załatwiania których właściwa jest Gmina,
34) prowadzenie spraw w zakresie udzielania przez Gminę zamówień publicznych w sposób określony w przepisach prawnych,
35) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska , ochrony przyrody, gospodarki wodnej,
36) działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
37) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach rolnych ,
38) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawnych dotyczących ochrony roślin uprawnych w zakresie objętym właściwością Gminy,
39) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
40) utrzymanie parków i zieleńców na terenie Gminy
41) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w zakresie objętym właściwością Gminy,
42) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
43) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
44) wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo Łowieckie, w zakresie objętym właściwością Gminy,
45) wydawanie zezwoleń w sprawach usuwania drzew z terenu nieruchomości,
46) wykonywanie zadań z ustawy o lasach w zakresie objętym właściwością Gminy,
47) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie :
    a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
    b) nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych.
48) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w zakresie objętym właściwością Gminy,

49) wykonywanie zadań określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
50) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków, utrzymania w sprawności technicznej urządzeń wod-kan oraz kanalizacji burzowej,
51) prowadzenie spraw w zakresie wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
52) nadzór nad realizacją usług budowlanych i remontowych świadczonych dla Gminy przez SZGK w Kamieńsku i inne podmioty gospodarcze,
53) współpraca z Izbami Rolniczymi ,ARiMR ,ARR i innymi podmiotami działającymi w zakresie rolnictwa , leśnictwa i łowiectwa
54) pozyskiwanie środków finansowych dla inwestycji gminnych z funduszy zewnętrznych

.

§ 20

REFERAT EDUKACJI - RE

Do zadań Referatu Edukacji należy w szczególności :

1) sporządzanie i organizowanie wypłat dla pracowników jednostek oświatowych a w szczególności ;
   a) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
   b) sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
   c) dokonywanie rocznego rozliczenia oraz prowadzenie rozliczenia składek ZUS,
   d) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wniosek pracownika,
2) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań finansowych, funduszu płac i zatrudnienia oraz innych, wymaganych przepisami prawa we współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych;
3) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;
4) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty oraz nadzorowanie działań szkół i przedszkoli w tym zakresie;
5) przygotowywanie informacji o wykonaniu zadań oświatowych;
6) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
7) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, a także naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli;
8) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na wychowanków przedszkoli oraz rozliczanie dotacji z tymi gminami;
9) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
10) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
11) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu lub przedłużeniem powierzenia na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej;
13) organizacja dowozu dzieci do szkoły.
14). współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych jednostek.

§ 21

URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

1. Kierownik USC realizuje zadania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Do zadań USC w szczególności należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
   2) wydawanie decyzji w sprawach:
      a) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
      b) sprostowania w aktach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
      c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
      d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
      e) transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
   3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
   4) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
   5) sporządzanie protokołów w sprawach aktów stanu cywilnego,
   6) przyjmowanie oświadczeń o:
      a) wstąpieniu w związek małżeński,
      b) wyborze nazwiska przy zawieraniu małżeństwa,
      c) uznaniu dziecka,
      d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
      e) powrocie do poprzedniego nazwiska osoby rozwiedzionej,
      f) imionach dziecka,
   7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
   8) dokonywanie wzmianek marginesowych, w oparciu o orzeczenia sądów i decyzje administracyjne, w aktach stanu cywilnego oraz przypisków pod treścią tych aktów,
   9) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
   10) wysyłanie zawiadomień do USC i ewidencji ludności na terenie kraju oraz prowadzenie korespondencji konsularnej,
   11) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
   12) zabezpieczanie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
   13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem uroczystości jubileuszu 50 - lecia pożycia małżeńskiego i 100 - lecia urodzin,
   14) sporządzanie testamentów allograficznych.
   15) powiadamianie obcych przedstawicielstw dyplomatycznych o zgonie ich obywateli,
   16) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska
   17) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa do załatwienia których właściwa jest gmina

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WOJSKOWOŚCI I OBRONY CYWILNEJ - WOC

Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :

1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej
2) koordynacja przedsięwzięć OC przez instytucje i jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,

3) kierowanie formacjami obrony cywilnej,
4) zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
5) realizacja szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu,
6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
7) zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej ,a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków indywidualnej ochrony,
8) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej,
9) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań OC
10) realizacja innych spraw określonych przepisami prawa związanych z powszechnym obowiązkiem obrony do załatwiania których właściwa jest gmina.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ -BHP

Inspektor ds bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapewnia prawidłowe warunki bhp i p. poż. w Urzędzie, a w szczególności :

1) dokonuje okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządza i przedstawia kierownikowi Urzędu, co najmniej raz w roku, propozycje przedsięwzięć organizacyjnych technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
2) informuje na bieżąco Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz występuje z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp,
4) bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz nowych inwestycji, przedstawiając propozycje dotyczące uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę bhp,
5) bierze udział w przekazywaniu do użytku nowo wybudowanych, zmodernizowanych obiektów, urządzeń, itp.
6) bierze udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji mających na celu poprawę warunków pracy,
7) prowadzi dochodzenia powypadkowe i sporządza stosowną dokumentację,
8) przeprowadza szkolenia wstępne bhp pracowników,
9) współdziała w organizowaniu szkoleń podstawowych,
10) współpracuje z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
11) współdziała ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
12) wykonuje inne zadania określone w dziale dziesiątym „BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY'' ustawy Kodeks pracy,
13) jest odpowiedzialny za sprawność sprzętu i urządzeń ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej i osób dyżurujących w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 24

STANOWISKO D/S OBSŁUGI PRAWNEJ - OP

1. Radca prawny zajmuje w strukturze Urzędu stanowisko odrębne odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty,
2. Obowiązki radcy prawnego regulują odrębne przepisy,
3. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:
   1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza,
   2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień administracyjnych, których stroną jest Gmina,
   3) prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz Gminy, Burmistrza, w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
   4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu,
   5) wydawanie opinii prawnych, w sprawach należących do właściwości Gminy,
   6) dokonywanie oceny przestrzegania prawa w Urzędzie, opracowywanie informacji i wniosków w tym zakresie,
   7) wykonywanie zastępstwa przed sądami i organami administracji państwowej i samorządowej oraz przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach, w których stroną jest organ Gminy, a w wyjątkowych sytuacjach - również jednostka organizacyjna Gminy nie posiadająca obsługi prawnej,
   8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 25

REWIDENT URZĘDU - RU

1. Funkcję rewidenta Urzędu pełni wyznaczony i upoważniony przez Burmistrza pracownik.
2. Rewident przeprowadza kontrole wewnętrzne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przeprowadzając kontrolę Rewident jest zobowiązany do:
   1) ustalenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
   2) sporządzenia protokołu z kontroli zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
   3) przeprowadzenia stosownego instruktażu.
4. Do zadań Rewidenta należy również:
   1) opracowywanie planów kontroli,
   2) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych i przedkładanie ich Burmistrzowi,
   3) opracowywanie propozycji rozwiązań podejmowanych w celu przeciwdziałania uchybieniom i nieprawidłowościom ustalonym podczas kontroli.

§ 26

PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - OIN

1. Funkcję Pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza
2. Do Pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7) organizacja szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
9) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ,zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

§ 27

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI - ABI

1. Funkcję administratora systemu i bezpieczeństwa informacji pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza
2. ABI realizuje zadania w celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych , a w szczególności :
1) sprawdza zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych
2) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych,
3) jest umocowany do udzielania wskazówek oraz poleceń z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych,
4) koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
5) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
6) prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych (w porozumieniu z kierownikami referatów i stanowiskami samodzielnymi) z wyjątkiem zbiorów o których mowa w art.43 ust.1 ustawy oraz prowadzi korespondencję z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
7) opiniuje dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych, przygotowywane przez kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
8) prowadzi oraz aktualizuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
9) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego,
10) obowiązany jest każdorazowo sporządzić raport w przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego opisanego w IZSI oraz w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych

11) zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych .
12) ABI jest odpowiedzialny za ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
13) wykonuje inne polecenia lub czynności zlecone przez Burmistrza .

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 28

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 29

Burmistrz podpisuje osobiście:
1) dokumenty urzędowe – jako organ wykonawczy gminy,
2) zarządzenia Burmistrza,
3) decyzje administracyjne
4) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
5) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
6) odpowiedzi na pisma posłów i senatorów,
7) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą,
8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
9) inne pisma - dokumenty, zastrzeżone odrębnymi przepisami.

§ 30

W czasie nieobecności Burmistrza, akty i pisma, o których mowa w § 29 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 31

1. W ramach podziału zadań Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący pracę danego referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy - podpisują:
   1) decyzje oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
   2) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia Komisji Rady i Radnych, przygotowane przez nadzorowane komórki,
   3) materiały na sesje Rady przygotowywane przez nadzorowane referaty,
   4) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych podpisuje Skarbnik a z zakresu spraw organizacyjnych podpisuje Sekretarz.

§ 32

1. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty przygotowywane w referatach i przez samodzielne stanowiska pracy mogące wywoływać skutki finansowe.
2. Pracownicy parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony wszystkie dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Gminy.

Rozdział IX

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ I BURMISTRZA

§ 33

1. Rada podejmuje uchwały.
2. Burmistrz wydaje :
   1) zarządzenia na podstawie delegacji zawartej w przepisach prawa,
   2) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym,
   3) decyzje i postanowienia w myśl przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

§ 34

1. Projekty uchwał Rady przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracownik referatu przygotowującego projekt uchwały:
   1) parafuje projekt,
   2) przedstawia go radcy prawnemu celem zaopiniowania w zakresie zgodności z prawem
   3) przedstawia skarbnikowi celem zaparafowania - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
   4) Projekt uchwały przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia,
   5) Gotowy projekt uchwały wraz z wersją elektroniczną przekazuje Sekretarzowi.
3. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i terminowym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwego referatu.

§ 35

Procedurze określonej w § 34 podlegają także inne akty prawne stanowione przez organy gminy .

§ 36

1. Kierownik referatu, a także inne osoby uczestniczące w przygotowaniu projektów uchwał lub zarządzeń Burmistrza zobowiązani są do wykonywania czynności w swoim zakresie bez zbędnej zwłoki.
2. Za realizację uchwał lub zarządzeń Burmistrza odpowiada kierownik właściwego referatu, który zobowiązany jest także do niezwłocznego przedkładania w tym zakresie sprawozdań i informacji Burmistrzowi.

Rozdział X

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 37

1. Systemem kontroli objęte są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu .
2. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Burmistrz.

§ 38

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości

§ 39

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli w Urzędzie wykonują :

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza ,Sekretarz i Skarbnik gminy zgodnie z dokonanym podziałem pracy.
2. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
3. Pracownicy Urzędu upoważnieni pisemnie przez Burmistrza

§ 40

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać :
   1) datę kontroli,
   2) nazwę kontrolowanego,
   3) przedmiot kontroli,
   4) ustalenia kontroli,
   5) stwierdzone nieprawidłowości,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) podpisy kontrolującego i kontrolowanego
2. Z treścią protokołu należy niezwłocznie zapoznać Burmistrza

§ 41

Dla przeprowadzenia kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może zatrudnić biegłego rewidenta .

§ 42

Kontrole przeprowadzane w komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być:

1) kompleksowe - obejmujące swym zakresem całokształt realizowanych zadań,
2) problemowe - obejmujące niektóre wybrane zagadnienia ,
3) doraźne - wynikające z bieżących potrzeb,
4) sprawdzające (rekontrole) - obejmujące swym zakresem kontrole wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 43

1. Do współdziałania z organami kontroli państwowej, w zakresie składania wyjaśnień i udostępniania potrzebnych dokumentów, zobowiązani są kierownicy referatów.
2. Rejestr kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli państwowej prowadzi Sekretarz, który gromadzi protokoły i wnioski pokontrolne.

Rozdział XI

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 44

Ogólne zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 45

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 15.30 do 16.30.
2. Jeżeli dzień przyjęć przypada w dzień wolny od pracy, to przyjmowanie obywateli odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
3. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez kierowników referatów odbywa się w każdy roboczy dzień tygodnia - w godzinach pracy Urzędu.

§ 46

1. Skargi i wnioski, które wpłynęły do Urzędu, ewidencjonowane są w kolejności wpływu w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Sekretarza.
2. Skargi i wnioski są rejestrowane, znakowane i archiwizowane według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Po zarejestrowaniu i właściwym oznaczeniu skargi lub wniosku Sekretarz przekazuje sprawę osobie wskazanej w dekretacji Burmistrza, odpowiedzialnej za jej merytoryczne załatwienie.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających załatwieniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, kserokopię pisma - zgodnie z dekretacją - przekazuje się również tym komórkom.
5. Po dokładnym zbadaniu i wyjaśnieniu spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie przedkłada zebrany materiał (informacje, wyjaśnienia, protokoły, notatki itp.) wraz z projektem odpowiedzi Sekretarzowi,
6. Podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

Rozdział XII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 47

1. Obieg dokumentów wpływających i wychodzących w Urzędzie odbywa się za pośrednictwem sekretariatu na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej ,jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy prawa
3. Korespondencja wewnętrzna Urzędu pomiędzy poszczególnymi Referatami lub stanowiskami samodzielnymi nie podlega rejestracji w sekretariacie i jest przekazywana bezpośrednio przez referaty lub samodzielne stanowiska właściwym pracownikom za pokwitowaniem.

§ 48

Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w sekretariacie w rejestrze korespondencji przychodzącej.

§ 49

Korespondencja dekretowana jest przez Burmistrza po czym sekretariat przekazuje ją właściwym pracownikom za pokwitowaniem celem realizacji.

§ 50

Korespondencja kierowana do Rady wpisywana jest do rejestru korespondencji przychodzącej po czym kierowana jest do merytorycznego pracownika .

§ 51

Korespondencja adresowana na osobę prywatną nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że nie miała ona charakteru prywatnego adresat niezwłocznie zgłasza ją do zarejestrowania.

§ 52

Korespondencja wychodząca podlega rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej i winna być adresowana pismem komputerowym.

§53

Korespondencja wychodząca związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym albo sądowym lub wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata wysyłana jest listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 54

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu wysyłają wszelką korespondencje na zewnątrz poprzez sekretariat

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 56

Na czas nieobecności pracownika w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 57

Przy zmianach personalnych i zakresów obowiązków pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji związanej z danym stanowiskiem pracy lub wykonywanymi zadaniami (*protokół zdawczo-odbiorczy).*

§ 58

Spory kompetencyjne między poszczególnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

§ 59

Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego ustala Burmistrz przy pomocy radcy prawnego.

§ 60

Zmiany Regulaminu wymagają Zarządzenia Burmistrza .
Zmiany wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia.

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski