

Z A Ł A C Z N I K

**do zarządzenia Nr 34/2003
Burmistrza Kamięńska
z dnia 30 lipca 2003 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Kamięnsku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamięnsku zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania referatów i stanowisk samodzielnych.

§ 2

Urząd Miejski w Kamięnsku jest aparatem pomocniczym Burmistrza Kamięńska, który jest Kierownikiem Urzędu i organizuje jego pracę.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Kamięnsk.

§ 4

Ilekróć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Kamięnsku,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kamięnsku,
- 3) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Kamięńska,
- 4) Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Kamięńska,
- 5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kamięnsk,
- 6) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kamięnsk,
- 7) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Miejskiego w Kamięnsku
- 9) Kierowniku Referetu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Kamięnsku,
- 10) jednostek organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 2,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamięnsk uchwalony przez Radę Miejską w Kamięnsku.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

Urząd Miejski w Kamieńsku realizuje zadania własne gminy określone ustawami, zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych, określone Statutem Gminy i uchwałami Rady Miejskiej, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie w drodze porozumienia z właściwymi organami rządowymi oraz zadania zlecone w drodze porozumienia przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

§ 6

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 8

Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 9

W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi na podstawie:

- 1) wyboru: Burmistrz
- 2) powołania: Zastępca Burmistrza Kamieńska, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),
- 3) umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

§ 10

Do zadań i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Miejskim,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu 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 i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji,
- 8) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt 4,5 i 6,
- 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 wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące

działalności Urzędu, np: instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, funduszu socjalnego itp.,

- 12) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących osób:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) kierownika USC,
 - e) radców prawnych,
 - f) inspektora ds. Obrony Cywilnej,
 - g) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 15) Burmistrz ustala wynagrodzenie pracownikom zatrudnionym w Urzędzie.
- 16) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami Urzędu,
- 17) Burmistrz koordynuje działania w zakresie spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem w Gminie,
- 18) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 20) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 21) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 22) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 23) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 24) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
- 25) powoływanie doraźnych komisji ds. związanych z kontrolą jednostek organizacyjnych gminy
- 26) nadzorowanie zadań powierzonych i zleconych z zakresu samorządowej administracji powiatowej i wojewódzkiej.

§ 11

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) kierowanie Referatem Techniczno - Inwestycyjnym, Gospodarowania Mieniem, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 3) koordynowanie działań w zakresie inwestycji gminnych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w gminie,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych,
 - 5) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) nadzorowanie wykonywania zadań i wszelkich spraw z zakresu:
 - remontów bieżących i napraw w nieruchomościach gminy,
 - gospodarki przestrzennej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych,
 - wynikających z przepisów o ochronie środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 7) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
 - 8) nadzorowanie działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
 - 9) współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
 - 10) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, za wyjątkiem spraw kadrowych.
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę bezpośrednio:
- 1) inspektora ds. BHP i ochrony p.pożarowej,
 - 2) pracowników pomocniczych i obsługi Urzędu.

§ 12

1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową realizację zadań Urzędu i jego sprawne funkcjonowanie.
2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych.
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) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
 - 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Burmistrza,
 - 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 5) podpisywanie korespondencji wynikającej z zakresu działania,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach powierzonych do załatwienia przez Burmistrza,
 - 7) prowadzenie bieżących spraw w zakresie koordynowania współpracy Burmistrza z Radą Miejską i z Urzędem Miejskim,
 - 8) przekazywanie kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy podjętych przez Radę uchwał, wniosków oraz zarządzeń, postanowień i dyspozycji wykonawczych Burmistrza wraz z zaleceniami celem ich realizacji,
 - 9) rozpatrywanie skarg i interwencji oraz wniosków dotyczących pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawianie wniosków Burmistrzowi w tych sprawach,
 - 10) potwierdzanie poświadczeń życia osobom pobierającym renty z zagranicy,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela Burmistrza na zebraniu wiejskim,
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
 - 14) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
 - 15) prowadzenie rejestru realizacji uchwał Rady Miejskiej,
 - 16) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
 - 17) utrzymywanie stałych kontaktów z prasą, telewizją oraz radiem celem przekazywania informacji o bieżącej pracy samorządu Gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 18) organizowanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami Gminy celem prezentacji bieżących i strategicznych zamierzeń lokalnych władz,
 - 19) ścisła współpraca z Komisją Oświaty, Sportu i Spraw Socjalnych Rady,
 - 20) wykonywanie innych poleceń Burmistrza związanych z działalnością Urzędu Miejskiego,
 - 21) nadzorowanie całokształtu działalności placówek oświatowych podległych Gminie,
 - 22) nadzorowanie całokształtu działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 23) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
3. Sekretarz nadzoruje pracę bezpośrednio:
 - 1) Referatu Organizacyjno - Administracyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
 - 2) Biura Rady Miejskiej,
 - 3) administratora systemu i bezpieczeństwa informacji,
 - 4) rewidenta Urzędu,

§ 13

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,
- 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 jednostkę,
 - 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 księgowania,
- 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) nadzorowanie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i stanowiska samodzielne.
2. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: (symbol)
 - 1) Referat Organizacyjno - Administracyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych - OASS

- | | |
|--|--------|
| 2) Referat Finansowo - Księgowy | - FK |
| 3) Referat Techniczno - Inwestycyjny, Gospodarowania Mieniem, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - GOŚR |
| 4) Biuro Rady Miejskiej | - RM |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 6) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej | - OC |
| 7) samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż | - BHP |
| 8) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej | - RP |
| 9) Rewident Urzędu – funkcję tą pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik | - RU |
| 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PO |
| - funkcję tą pełni Zastępca Burmistrza | |
| 11) Administrator systemu i bezpieczeństwa informacji | - AS |
4. Pracą referatów kierują kierownicy.
 5. Pracą USC kieruje kierownik.
 6. W przypadku nieobecności kierownika referatu, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik, natomiast w przypadku nieobecności kierownika USC, jego obowiązki pełni zastępca.
 7. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów określa kierownik referatu.
 8. Zakresy czynności dla kierowników referatów, radcy prawnego i samodzielnych stanowisk ustala Burmistrz.
 9. Wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą się posługiwać tytułami:
 - 1) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Administrator systemu i bezpieczeństwa informacji,
 - 3) Urzędnik wyborczy,
 - 4) Rewident Urzędu.
 10. Prawo posługiwania się jednym z tytułów wymienionych w ust. 9 wynika z indywidualnego zakresu obowiązków.

§ 15

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań referatu,
- 2) przekazywanie pracownikom referatu informacji o zmianie przepisów,
- 3) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanym przez Burmistrza upoważnieniem oraz zapewnienie zgodnej z prawem i kompetentnej obsługi interesantów,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie w zakresie przygotowywania upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz pieczęci urzędowych, pieczętek i druków stosowanych przez referaty,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
- 8) dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

§ 16

Biuro Rady realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjno-biurową Rady i jej komisji, i w tym zakresie podlega Przewodniczącemu Rady.

§ 17

Na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 14, mogą być zatrudnione osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i co najmniej dwuletni staż pracy.

§ 18

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych na stanowisku pracy oraz jego aktualizacja,
- 3) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
- 4) systematyczne przekazywanie spisami zdawczo - odbiorczymi do archiwum zakładowego dokumentów archiwalnych,
- 5) przestrzeganie warunków bhp oraz p.poż.,
- 6) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych w celu ochrony mienia, informacji niejawnych,
- 7) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza, a także materiałów na sesje Rady w zakresie tematyki referatu, bądź samodzielnego stanowiska,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 10) systematyczne zbieranie danych, opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 12) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami, instytucjami i stowarzyszeniami,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz skarg, listów i wniosków mieszkańców,
- 14) zapewnianie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Gminy, zgodnie ze swoim zakresem działania,
- 16) wykonywanie przypisanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰
2. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu.

§ 20

Obowiązki pracowników Urzędu określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawa Kodeks pracy,
- 3) zakresy obowiązków ustalone przez bezpośrednich przełożonych.

Rozdział III

ZADANIA REFERATÓW URZĘDU I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21

REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH (OASS)
--

Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) sporządzanie projektów statutów i regulaminów organów i jednostek organizacyjnych gminy, w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) sporządzanie projektów aktów normatywnych i prowadzenie ich zbioru,
- 4) sprawowanie obsługi biurowej, sekretarskiej Burmistrza oraz sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji,
- 5) nadzorowanie organizacji oraz funkcjonowania Urzędu w zakresie:
 - a) kontroli przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych i sprawozdawczości,
 - b) stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 7) prowadzenie Sekretariatu Urzędu (kancelarii ogólnej),
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9) zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie poligrafii, łączności telefonicznej i elektronicznej, a także transportu oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykorzystywania,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowo - techniczne, prasę, dzienniki urzędowe, wydawnictwa fachowe niezbędne do bieżącej pracy Urzędu i prowadzenie rejestru zasobu bibliotecznego,
- 11) zamawianie pieczętek i pieczęci urzędowych oraz tablic urzędowych,
- 12) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 13) utrzymywanie porządku w budynku oraz na terenie do niego przyległym,
- 14) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu stosunku pracy pracowników Urzędu, prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 17) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 18) organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich na terenie Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 21) analiza polityki płacowej w Urzędzie oraz wykonywanie analiz i badań z zakresu polityki płacowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 22) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie gospodarowania funduszem płac,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażu absolwenckiego, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Urzędzie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich,
- 25) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 26) przygotowywanie wystąpień w sprawach przejmowania przez Gminę zadań zleconych przez administrację rządową,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych oraz związanych ze współpracą z samorządem powiatowym i wojewódzkim,
- 28) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum oraz spisami powszechnymi - w zakresie należącym do gminy,
- 29) realizacja zadań należących do Gminy, wynikających z ustaw:
 - a) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) o bibliotekach,
 - c) o kulturze fizycznej,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach,
 - b) prawa o zgromadzeniach,
 - c) prawa o zbiórkach publicznych,
- 31) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem tych zbiórek,
- 32) realizowanie uprawnień gminy związanych z organizacją zgromadzeń publicznych i wydawanie decyzji na zabawy publiczne,
- 33) koordynacja spraw związanych z organizacją ogólnogminnych imprez kulturalnych i sportowych oraz organizacja obchodów rocznic i świąt państwowych na terenie gminy,
- 34) dokumentowanie organizowanych imprez, uroczystości i świąt oraz prowadzenie kronik,
- 35) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta i gminy oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych o mieście i gminie,
- 36) promocja gminy na własnym terenie, jak i poza nim, a w szczególności:
 - a) aktywne promowanie walorów rekreacyjno-wypoczynkowych oraz usług świadczonych w gminie,
 - b) współpraca z mediami: komunikaty prasowe, artykuły i publikacje, wywiady,
 - c) organizowanie festynów i innych imprez celem prezentacji gminy,
 - d) kontakty z inwestorami w celu zdobycia ich poparcia,
- 37) promowanie współpracy ze stowarzyszeniami lokalnymi i regionalnymi w celu zapewnienia jak największego wyboru imprez,
- 38) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i klubami,
- 39) udostępnianie informacji dotyczącej problematyki Unii i integracji europejskiej,
- 40) współpraca z Biurem Integracji Europejskiej Urzędu Wojewódzkiego oraz z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
- 41) prowadzenie prac wynikających z przystosowania prawa polskiego do prawa europejskiego,
- 42) zajmowanie się analizą możliwości i pozyskaniem środków unijnych oraz strukturalnych dla gminy,
- 43) wykonywanie zadań związanych z :
 - a) dostosowaniem organizacji i procedur do ogólnych zasad obowiązujących w Unii Europejskiej,
 - b) przystosowaniem do wykorzystania funduszy Unii Europejskiej,
- 44) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 45) określanie czasu pracy placówek handlowo - usługowych,
- 46) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 47) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie lokalizacji i ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 48) prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego,
- 49) wydawanie zezwoleń w zakresie zarobkowego przewozu osób,
- 50) występowanie z wnioskami w sprawie ustalenia sieci linii i przystanków autobusowych oraz rozkładu jazdy autobusów,
- 51) koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy

przewóz osób,

- 52) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 53) dokonywanie wpisów w kartach osobowych mieszkańców wynikających z realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 54) stałe aktualizowanie rejestru oraz przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
- 55) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w porozumieniu z Burmistrzem,
- 56) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru do wojska,
- 57) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie rejestracji przedpoborowych i poborowych do wojska oraz świadczeń na rzecz obrony, a także wydawanie decyzji w zakresie kompetencji Gminy,
- 58) prowadzenie spraw obronnych (akcja kurierska, stały dyżur),
- 59) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Kancelarii tajnej,
- 60) realizacja zadań w zakresie oświaty wynikających z ustaw: o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych , gimnazjum i przedszkola,
 - d) podejmowanie decyzji odnośnie realizacji prawa dziecka 6 - letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - e) przekazywanie dyrektorom szkół i przedszkola informacji ewidencyjnych o dzieciach w wieku od 3 do 16 lat,
 - f) udział w ustalaniu sieci publicznych placówek oświatowych na terenie gminy,
 - g) przygotowywanie dokumentów dotyczących powołania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkola a także materiałów niezbędnych do powołania odpowiednich komisji konkursowych i regulaminów ich pracy,
 - h) prowadzenie innych spraw w zakresie edukacji przedszkolnej oraz szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy,
 - i) ustalanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz zwolnienia od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - j) ustalanie zasad i trybu obniżania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
 - k) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - l) koordynowanie działań w zakresie oświaty, sportu i kultury w gminie,
 - m) nadzorowanie wykonywania przez szkoły zaleceń kuratorium, wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - n) wydawanie opinii w sprawie powołania Wicedyrektora szkoły,
 - o) wydawanie opinii w porozumieniu z kuratorium o pracy dyrektorów szkół i przedszkola będących podstawą dla Burmistrza do oceny pracy kierownictwa poszczególnych placówek,
 - p) udział w wizytacjach organizowanych przez Kuratorium Oświaty w szkołach i przedszkolu na terenie gminy,
 - r) udzielanie informacji Radzie Miejskiej w zakresie realizacji zadań oświatowych w gminie,
 - s) wykonywanie innych zadań właściwych dla organu prowadzącego,
 - t) przygotowywanie dla potrzeb rady miejskiej informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowo - wychowawczych,
 - u) opracowywanie materiałów, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,

- 61) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
- a) wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, tj. zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz określonym zakładom Społecznej Służby Zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
 - 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,
- 62) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności: opracowywanie corocznie i realizowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 22

REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY (FK)

Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych prognoz finansowych dla Gminy,
- 2) sporządzenie projektu rocznego budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) bieżące kierowanie realizacją budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych dochodów Gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
- 5) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych, zaległościach podatkowych i dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń na bony paliwowe dla rolników,
- 8) organizowanie, rozliczanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów – sołtysów, oraz naliczanie prowizji sołtysom,
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej funduszy i środków specjalnych będących w dyspozycji Gminy,
- 11) przygotowywanie materiałów do negocjowania z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na prowadzenie zadań zleconych i powierzonych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 13) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu,
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników samorządowych, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń pracowników Urzędu oraz wydawanie zaświadczeń,
- 15) naliczanie i wypłata ryczałtów za używanie przez pracowników w celach służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy,
- 16) rozliczanie pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych i umów zlecenia,
- 17) rozliczanie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 18) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników,
- 19) obsługa finansowo - księgową Urzędu,

- 20) obsługa kasowa Urzędu,
- 21) obsługa finansowo - księgową zadań inwestycyjnych budżetu Gminy,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej i znakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych o charakterze wyposażenia Urzędu oraz nadzorowanie ich wykorzystywania i rozlokowania,
- 23) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Urzędu,
- 24) 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,
- 25) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 26) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej:
 - a) prowadzenie rejestru wekslowego i naliczanie opłaty skarbowej od weksli,
 - b) współpraca z PKO BP S.A. w zakresie obrotu znakami opłaty skarbowej,
- 20) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzanie go do Urzędu Skarbowego,
- 21) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 22) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy,
- 24) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 25) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, w tym wydawanie i rozliczanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i druków opłaty targowej,
- 26) zapotrzebowanie i rozliczanie dotacji na dodatki mieszkaniowe.

§ 23

**REFERAT TECHNICZNO - INWESTYCYJNY, GOSPODAROWANIA MIENIEM,
GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA
(GOŚR)**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących BHP i p. poż w Urzędzie,
- 2) 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) udział i kierowanie akcjami gaśniczymi i ratowniczymi,
 - c) odpowiedzialność za:
 - prawidłową eksploatację sprzętu samochodowego i motorowego oraz tankowania paliw,
 - dyspozycyjność kierowców jednostek OSP,
 - ubezpieczenie członków OSP i pojazdów,
 - d) rozliczanie kart drogowych i sprzętowych,
 - e) ogólny nadzór nad jednostkami OSP w terenie,

- f) prowadzenie ewidencji terenowych OSP działających na terenie Gminy,
- 3) współdziałanie z właściwymi placówkami telekomunikacyjnymi w zakresie funkcjonowania i rozbudowy sieci łączności telefonicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 8) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
- 11) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z budowaniem, modernizowaniem i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i chodników,
- 14) nadzorowanie realizacji zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 16) realizowanie zadań z zakresu funkcjonowania targowiska miejskiego,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, a w szczególności:
 - a/ planowanie i organizacja zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
 - b/ opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe dla potrzeb Burmistrza,
 - c/ opracowywanie planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe celem uchwalenia przez Radę,
- 18) prowadzenie ewidencji i znakowanie środków trwałych będących własnością Gminy oraz nadzorowanie ich wykorzystywania i rozlokowania (*budynki, nieruchomości, grunty, infrastruktura*),
- 19) załatwianie spraw związanych z inwentaryzacją i komunalizacją mienia oraz regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
- 20) prowadzenie prac związanych ze sprzedażą nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania gruntów zleconych przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wdzierżawianiem gospodarstw rolnych na okres 10 lat osobie obcej, za świadczenia emerytalno - rentowe,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wdzierżawianiem, bądź użyczeniem, najmem, zarządem, użytkowaniem i wieczystym użytkowaniem gruntów Gminy,
- 24) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi i mieszkalnymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 25) wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 27) prowadzenie spraw rozgraniczenia, scalania i podziału nieruchomości,
- 28) wydawanie opinii w sprawie obniżenia opłaty eksploatacyjnej rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin oraz wydobywania torfu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 30) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 31) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,

- 32) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 33) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
- 34) wykonywanie zadań z przepisów Prawa budowlanego,
- 35) prowadzenie procedury udzielania przez Gminę zamówień publicznych w sposób określony w przepisach prawnych,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 37) działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 38) prowadzenie spraw z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach,
- 39) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawnych dotyczących ochrony roślin uprawnych w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 40) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 41) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawnych dotyczących ochrony zwierząt, w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 42) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze znakowaniem zwierząt,
- 44) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 45) wykonywanie czynności wynikających z przepisów Prawa Łowieckiego, w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 46) wydawanie zezwoleń w sprawach usuwania drzew z terenu nieruchomości,
- 47) wykonywanie zadań z ustawy o lasach w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 48) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
- 49) współpraca z Izbami Rolniczymi.

§ 24

BIURO RADY MIEJSKIEJ - RM.

Do zadań Biura w szczególności należy :

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego,
- 2) zapewnianie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji Rady,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady oraz przekazywanie Sekretarzowi wniosków i wystąpień Komisji Rady, kierowanych do Burmistrza,
- 4) obsługa sesji Rady poprzez:
 - a) dostarczanie radnym, Burmistrzowi i osobom zaproszonym zawiadomień o sesji wraz z projektami uchwał,
 - b) doręczanie Burmistrzowi przed sesją, opinii i stanowisk Komisji Rady o projektach uchwał zgłaszanych przez Burmistrza,
 - c) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad Rady i Komisji Rady,
 - d) przekazywanie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia Wojewodzie, Sekretarzowi Gminy, właściwym jednostkom (komórkom) odpowiadającym za ich realizację, a w przypadku uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

- e) przekazywanie Sekretarzowi Miasta wyciągów z protokołu sesji, dotyczących zapytań i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie rejestrów (ewidencji):
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji stałych,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 6) współdziałanie w zakresie wykonywania czynności związanych z wyborami ławników sądowych,
- 7) wykonywanie czynności związanych z wypłacaniem diet radnym i członkom Komisji spoza Rady.

§ 25

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.

§ 26

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S OBRONY CYWILNEJ - OC

Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :

- 1) planuje działalność w zakresie realizacji zadań OC,
- 2) opracowuje plan obrony cywilnej Gminy,
- 3) kieruje oraz koordynuje realizacją przedsięwzięć OC przez instytucje i jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
- 4) kieruje formacjami obrony cywilnej,
- 5) przygotowuje i zapewnia działanie elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 6) planuje i nadzoruje realizację szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu,
- 7) ocenia stan przygotowań obrony cywilnej oraz podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do pełnej realizacji zadań z zakresu obrony ludności,
- 8) planuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony cywilnej,
- 9) planuje i realizuje zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej ,a także zapewnia odpowiednie warunki przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków indywidualnej ochrony,
- 10) współdziała z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej,
- 11) gospodaruje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań OC,
- 12) prowadzi pozostałe sprawy gminy związane z powszechnym obowiązkiem obrony.

§ 27

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 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 nowowytbudowanych, 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 ogólne i stanowiskowe oraz okresowe,
- 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.

§ 28

STANOWISKO D/S OBSŁUGI PRAWNEJ - RP
--

1. Radca prawny i inspektor ds prawnych zajmują w strukturze Urzędu stanowisko odrębne odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty,
2. Obowiązki radcy prawnego regulują odrębne przepisy,
3. Do zadań radcy prawnego i inspektora ds prawnych w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady 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, Burmistrz, a w wyjątkowych sytuacjach - również jednostka organizacyjna Gminy nie posiadająca obsługi prawnej,
 - 8) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szkoleniu pracowników w zakresie obowiązujących regulacji prawnych,
 - 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 29

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.

§ 30

PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - PO

1. Funkcję Pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych pełni Zastępca Burmistrza.
2. Do Pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej „pionem ochrony”,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - 10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 11) 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.

§ 31

ADMINISTRATOR SYSTEMU I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI - AS

Administrator systemu i bezpieczeństwa informacji:

- 1) odpowiada za zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym,
- 2) przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane,
- 3) opracowuje instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 4) podejmuje określone w przepisach działania, w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 5) określa pomieszczenia tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego,
- 6) opracowuje instrukcje określające sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 7) ustala odrębne identyfikatory i hasła dla każdego użytkownika systemu informatycznego,
- 8) odpowiada za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymogów bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 9) kontroluje na bieżąco funkcjonowanie sieci lub systemu teleinformatycznego z uwzględnieniem szczególnych wymagań bezpieczeństwa przy wytwarzaniu, przetwarzaniu i przechowywaniu informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 10) prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,

11) wykonuje inne polecenia i czynności zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza

Rozdział IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Obieg informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 33

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) dokumenty – jako organ wykonawczy gminy,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- 4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
- 5) odpowiedzi na pisma posłów i senatorów,
- 6) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 8) jako kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) inne pisma - dokumenty, zastrzeżone odrębnymi przepisami.

§ 34

W czasie nieobecności Burmistrza, akty i pisma, o których mowa w § 33 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 35

1. W ramach podziału zadań Zastępca Burmistrza, 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) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
 - 4) materiały na sesje Rady przygotowywane przez nadzorowane referaty,
 - 5) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 6) 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.

§ 36

1. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane w referatach i przez samodzielne stanowiska pracy mogące wywoływać skutki finansowe.
2. Pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi i jego Zastępcy.

Rozdział V

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

§ 37

1. Rada podejmuje uchwały.
2. Burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia w przypadkach i trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 38

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 kolejno do aprobaty:
 - a) pracownikom innych referatów - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych referatów, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
 - b) radcy prawnemu,
 - c) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem pracownik przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia a następnie właściwym komisjom Rady, jeżeli projektowanym aktem prawnym jest uchwała Rady.
4. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i terminowym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwego referatu.

§ 39

Procedurze określonej w § 39 podlegają także akty kierownictwa wewnętrznego Burmistrza.

§ 40

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

Rozdział VI

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 41

1. Systemem kontroli w Urzędzie objęte są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy.
2. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Burmistrz.

§ 42

Kontrole mają na celu w szczególności:

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) badanie i ocenę działalności gospodarczej i finansowej,
- 4) ujawnianie niekorzystnych działań i niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 6) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

§ 43

1. Podstawową komórką powołaną do przeprowadzania kontroli wewnętrznych jest stanowisko Rewidenta Urzędu.
2. Rewident Urzędu przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli lub na jego zlecenie.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia Rewidenta imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza i legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
4. Rewident dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, którymi są w szczególności:
 - 1) dokumenty, a także odpisy i wyciągi z nich, dowody rzeczowe,
 - 2) dane ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli, a także uprawnienia i obowiązki Rewidenta i kontrolowanego określa zarządzenie Burmistrza.

§ 44

1. Z przeprowadzonej kontroli Rewident sporządza protokół, do którego załącza uwierzytelnione dowody, o których mowa w § 44 ust.4.
2. Treść wystąpienia pokontrolnego ustala Burmistrz, na wniosek Rewidenta.

§ 45

1. Kontrole mogą przeprowadzać także:
 - 1) Skarbnik w zakresie realizacji budżetu,
 - 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w zakresie dyscypliny pracy,
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie całokształtu ich działalności, w ramach pełnionego nadzoru.
2. Dla przeprowadzenia kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę.

§ 46

Kontrole przeprowadzane w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy mogą być:

- 1) kompleksowe - obejmujące swym zakresem całokształt funkcji i statutowych zadań,
- 2) problemowe - obejmujące niektóre wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych,
- 3) doraźne - wynikające z bieżących potrzeb,

- 4) sprawdzające (rekontrole) - obejmujące swym zakresem kontrolę wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 47

1. Do współdziałania z organami kontroli państwowej, w zakresie składania wyjaśnień i udostępniania potrzebnych dokumentów, zobowiązany jest Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
2. Rejestr kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli państwowej prowadzi Sekretarz, który gromadzi protokoły i wnioski pokontrolne.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 48

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

§ 49

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
Jeżeli dzień przyjęć przypada w dzień wolny od pracy, to przyjmowanie obywateli odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez kierowników referatów i pozostałych pracowników odbywa się w każdy roboczy dzień tygodnia - w godzinach pracy Urzędu.

§ 50

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 zebrany materiał (informacje, wyjaśnienia, protokoły, notatki itp.) przedkłada Sekretarzowi i wspólnie przygotowuje projekt odpowiedzi.
6. Podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji

Burmistrza.

§ 51

1. Ogólny nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Burmistrz.
2. Nadzór bezpośredni sprawuje Sekretarz.
3. Sekretarz przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi materiały do półrocznych analiz i ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Burmistrz dokonuje oceny sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków za poprzedni rok oraz przedkłada ją Radzie w terminie do końca I kwartału.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

Spory kompetencyjne między poszczególnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

§ 56

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

§ 57

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

BURMISTRZ
Mar
mgr inż. Marcin Turlej