

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Kamińsku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Kamińską,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Kamińsku,
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kamińsku,
- 4) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Kamińska,
- 5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kamińskiej,
- 6) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kamińskiej,
- 7) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Miejskiego w Kamińsku
- 9) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Kamińsku,
- 10) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 1,
- 11) jednostkach pomocniczych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 2
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamińskiej ,
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamińsku

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a szczególności :

- 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym / Dz.U z 2001 r Nr 142, poz. 1591 ze zm. /

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz. U z 2008 r z 2008 r Nr 223, poz. 1458 /
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U z 2000 r Nr 98 , poz.1071 ze zm. /
- 4) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy

Rozdział II

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 4

Urząd Miejski w Kamiensku jest jednostką organizacyjną Gminy Kamiensk 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 organów Gminy,
- 6) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów obowiązującego prawa i udostępnianie go do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 10) realizacja innych zadań do załatwienia których właściwa jest Gmina.

§ 7

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Kamięnsk.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie w następujących godzinach :
 - a/ od godz..8.00 do godz. 16.00 - poniedziałek, środa ,czwartek,
 - b/ od godz. 8.00 do godz. 17.00 - wtorek
 - c/ od godz. 8.00 do godz. 15.00 - piątek
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 wchodzi :

1. Kierownictwo Urzędu
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) 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. Samodzielne stanowiska pracy :
 - 1) samodzielne stanowisko ds. wojskowych i obronnych - WO
 - 2) samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż - BHP
 - 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej - OP
 - 4) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PO
 - 5) administrator systemu i bezpieczeństwa informacji - ABI
5. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań 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) Sekretarza Gminy,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Kierownika Referatu IOŚ
 - d) kierownika USC,
 - e) radców prawnych,
 - f) inspektora ds. Obrony Cywilnej,
 - g) inspektora ds. BHP i ochrony p.poż
 - h) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - i) Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu,
- 14) koordynowanie działania w zakresie spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym w Gminie,
- 15) 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 wojewodzie łódzkiemu aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 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 samorządowej administracji powiatowej i wojewódzkiej.
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 10

1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową realizację zadań Urzędu i jego sprawne funkcjonowanie.
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) 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 Burmistrza na zebraniu wiejskim,
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
 - 14) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
 - 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 16) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę,
 - 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) promocja gminy
 - 20) wykonywanie innych poleceń Burmistrza związanych z działalnością Urzędu Miejskiego,
 - 21) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
4. Sekretarz nadzoruje pracę bezpośrednio:
- 1) Referatu Organizacyjno - Administracyjnego,
 - 2) Biura Rady Miejskiej,
 - 3) administratora systemu i bezpieczeństwa informacji

§ 11

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) dokonywanie kontroli wydatków finansowych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.

§ 12

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

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne kierowników referatów

§ 13

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

- 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) współdziałanie w zakresie przygotowywania upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz pieczęci urzędowych, pieczętek i druków stosowanych przez referaty,
- 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 wnioskami osobowymi .
- 7) bieżące egzekwowanie od podległych pracowników znajomości przepisów prawa i orzecznictwa w części objętej zakresem czynności,
- 8) opracowywanie projektu zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnic chronionych ustawowo.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

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 mienia, informacji niejawnych,
- 7) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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) 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 przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady oraz skargi i wniosków mieszkańców,
- 14) realizacja 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 innych zadań do załatwienia których właściwe jest dane stanowisko pracy .

Rozdział VII

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15

REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY,

Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizowanie,
- 2) sporządzanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez Gminę,
- 3) prowadzenie zbioru aktów normatywnych stanowionych przez Gminę,
- 4) sprawowanie obsługi kancelaryjno- biurowej Burmistrza
- 5) nadzorowanie organizacji oraz funkcjonowania Urzędu w zakresie:
 - a) kontroli przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych,
 - b) stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 7) prowadzenie Sekretariatu Urzędu ,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9) zabezpieczenie potrzeb Urzędu w środki biurowo-techniczne ,
- 10) zaopatrywanie pracowników Urzędu w literaturę fachową niezbędną do bieżącej pracy oraz prowadzenie rejestru zasobu bibliotecznego,
- 11) zamawianie pieczęci oraz tablic urzędowych,
- 12) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 13) utrzymywanie bieżącego porządku w budynku Urzędu oraz na terenie do niego przyległym,

- 14) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych określonych w kodeksie pracy i innych przepisach prawa,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 17) organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich na terenie Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Urzędzie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich,
- 21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych oraz związanych ze współpracą z samorządem powiatowym i wojewódzkim,
- 23) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum oraz spisami powszechnymi - w zakresie należącym do właściwości gminy,
- 24) realizacja zadań należących do Gminy, wynikających z ustaw:
 - a) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) o bibliotekach,
 - c) o kulturze fizycznej,
 - d) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 25) prowadzenie spraw wynikających z n/w przepisów do załatwiania których właściwa jest Gmina:
 - a) prawa o stowarzyszeniach,
 - b) prawa o zgromadzeniach,
 - c) prawa o zbiórkach publicznych,
- 26) koordynacja spraw związanych z organizacją ogólnogminnych imprez kulturalnych i sportowych oraz organizacja obchodów świąt państwowych na terenie gminy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
- 28) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej
- 30) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał na sesję Rady w zakresie lokalizacji i ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 32) 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.
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym do załatwienia których właściwa jest Gmina .
- 34) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 35) dokonywanie wpisów w kartach osobowych mieszkańców wynikających z realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 36) stałe aktualizowanie rejestru oraz przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,

- 37) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy.
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej do załatwienia których właściwa jest Gmina
- 39) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kancelarii tajnej,
- 40) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw
- 41) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju
- 48) 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,

§ 16

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) przygotowywanie materiałów do negocjowania z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na prowadzenie zadań zleconych i powierzonych,
- 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 i Organu
- 20) obsługa kasowa Urzędu i Organu
- 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,
- 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,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 27) realizacja zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników ,
- 28) pobór opłaty targowej,
- 29) rozliczanie i kontrole rachunkowe sołtysów

§ 17

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,
 - ubezpieczenie członków OSP , pojazdów i innego mienia bojowego,
 - b) rozliczanie kart drogowych i sprzętowych,
 - c) 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 własnością 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 :
 - 1) zakupu, sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste w najem lub dzierżawę, użyczenie , oddanie w trwałe zarząd lub darowizna
 - 2) prowadzenie spraw rozgraniczenia, podziału oraz scalania i podziału nieruchomości,
 - 3) 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 własnością Gminy
24. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie objętym własnością Gminy,
25. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze do załatwiania których właściwa jest Gmina , a w szczególności :
 - 1) prowadzenie zbioru map obszarów górniczych ,
 - 2) prowadzenie ewidencji obszarów górniczych na terenie Gminy
 - 3) wydawanie opinii w sprawie poszukiwania lub rozpoznania złóż kopalin
 - 4) uzgodnienie wydobywania kopalin ze złóż,
 - 5) uzgadnianie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
 - 4) wydawanie opinii o planach ruchu zakładu górniczego,
 - 5) 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 :
 1. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 2. 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

§ 18

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) dostarczanie radnym materiałów umożliwiającym 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 sesji wraz z projektami uchwał,
- 5) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Gminy, podjętych przez Radę Miejską uchwał,
- 6) prowadzenie zbiorów :
 - 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,
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywania czynności związanych z wyborami ławników sądowych,
- 8) bieżące dostarczanie skarbnikowi dokumentów związanych z wypłacaniem diet dla radnych

§ 19

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

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S OBRONY CYWILNEJ - OC

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

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

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ -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 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 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.

§ 22

STANOWISKO D/S OBSŁUGI PRAWNEJ - RP

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.

§ 23

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.

§ 24

PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - PO

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) szkolenie 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.

§ 25

ADMINISTRATOR SYSTEMU I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI - ABI

1. Funkcję administratora systemu i bezpieczeństwa informacji pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza
2. Do zadań administratora systemu i bezpieczeństwa informacji należy w szczególności :
 - 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 tajemnice służbową,
- 10) prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 11) wykonuje inne polecenia i czynności zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26

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.

§ 27

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) jako kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) inne pisma - dokumenty, zastrzeżone odrębnymi przepisami.

§ 28

W czasie nieobecności Burmistrza, akty i pisma, o których mowa w § 27 podpisuje Sekretarz Gminy na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 29

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.

§ 30

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, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Gminy.

Rozdział X

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

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

Procedurze określonej w § 32 podlegają także inne akty prawne stanowione przez organy gminy .

§ 34

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 XI**SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ****§ 35**

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

§ 36

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

§ 37

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli w Urzędzie wykonują :

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

§ 38

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół, który powinien zawierać :
 - a/ datę kontroli,
 - b/ nazwę kontrolowanego,
 - c/ przedmiot kontroli,
 - d/ ustalenia kontroli,
 - e/ stwierdzone nieprawidłowości,
 - f/ wnioski pokontrolne,
 - g/ podpisy kontrolującego i kontrolowanego
2. Z treścią protokołu należy niezwłocznie zapoznać Burmistrza

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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****§ 42**

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

§ 43

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 16.00 do 17.00.
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.

§ 44

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.

§ 45

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 XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

Spory kompetencyjne między poszczególnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

§ 50

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

§ 51

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