

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Urzędu Miejskiego w Kamięnsku

### Rozdział I

#### *POSTANOWIENIA OGÓLNE*

##### § 1

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

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

##### § 2

Ilekcroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

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

**§ 3**

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a szczególności :

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

**Rozdział II****ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU****§ 4**

Urząd Miejski w Kamięnsku jest jednostką organizacyjną Gminy Kamięnsk realizującą zadania :

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

**§ 5**

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

**§ 6**

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

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

## § 7

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

## ROZDZIAŁ III

## Organizacja Urzędu

## § 8

W skład Urzędu wchodzi :

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

## ROZDZIAŁ IV

## Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

## § 9

1. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności :
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 3) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
  - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,

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

## § 10

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

## § 11

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

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

## § 12

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

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

### § 13

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

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

#### § 14

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

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

### ROZDZIAŁ V

#### Zadania wspólne kierowników referatów

#### § 15

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności :

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

### ROZDZIAŁ VI

**Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy****§ 16**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

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

**Rozdział VII****Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy****§ 17****REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY,**

Do zadań Referatu w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Rady Miejskiej, a w szczególności :
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego,
  - 2) dostarczanie radnym materiałów 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 terminie sesji wraz z projektami uchwał,
  - 5) wysyłanie zawiadomień o terminie sesji sołtysom oraz zaproszonym gościom,
  - 6) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Gminy, podjętych przez Radę Miejską uchwał,
  - 7) prowadzenie zbiorów i rejestrów :
    - a) protokołów z sesji Rady,



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

- 24) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
- 25) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG /,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r o Wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie objętym właściwością gminy
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym do załatwienia których właściwa jest Gmina .
- 28) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 29) dokonywanie wpisów w kartach osobowych mieszkańców wynikających z realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 30) stałe aktualizowanie rejestru oraz przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
- 31) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy.
- 32) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia do załatwienia których właściwa jest Gmina, a w szczególności:
  - a) wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych
  - b) współpraca z placówkami Służby Zdrowia i z innymi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia,
  - c) współdziałanie w zakresie organizacji zabezpieczenia ambulatoryjnego dla mieszkańców Gminy,
  - d) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących zakładów opieki zdrowotnej, a w szczególności dot. tworzenia, przekształcania i likwidacji placówek,

## § 18

<b>REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY (FK)</b>
--

Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

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

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

## § 19

**REFERAT INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA  
(IOŚ)**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

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

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

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

## § 20

### REFERAT EDUKACJI - RE

Do zadań Referatu Edukacji należy w szczególności :

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

## § 21

## URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

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

## § 22

## SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WOJSKOWOŚCI I OBRONY CYWILNEJ - WOC

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

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

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

### § 23

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY 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 występuje z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp,
- 4) bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz nowych inwestycji, przedstawiając propozycje dotyczące uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę bhp,
- 5) bierze udział w przekazywaniu do użytku nowo wybudowanych, zmodernizowanych obiektów, urządzeń, itp.
- 6) bierze udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji mających na celu poprawę warunków pracy,
- 7) prowadzi dochodzenia powypadkowe i sporządza stosowną dokumentację,
- 8) przeprowadza szkolenia wstępne bhp pracowników,
- 9) współdziała w organizowaniu szkoleń podstawowych,
- 10) współpracuje z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
- 11) współdziała ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 12) wykonuje inne zadania określone w dziale dziesiątym „BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY” ustawy Kodeks pracy,
- 13) jest odpowiedzialny za sprawność sprzętu i urządzeń ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej i osób dyżurujących w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.



## § 24

**STANOWISKO D/S OBSŁUGI PRAWNEJ - OP**

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

## § 25

**REWIDENT URZĘDU - RU**

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

## § 26

**PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - OIN**

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

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

## § 27

<b>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI - ABI</b>
--

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

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

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

Burmistrz podpisuje osobiście:

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

#### **§ 30**

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

#### **§ 31**

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

**§ 32**

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

**Rozdział IX****ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ I BURMISTRZA****§ 33**

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

**§ 34**

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

**§ 35**

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

**§ 36**

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

## **Rozdział X**

### **SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli w Urzędzie wykonują :

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

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

Kontrole przeprowadzane w komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być:

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

**§ 43**

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

**Rozdział XI****ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW****§ 44**

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

**§ 45**

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

**§ 46**

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

**Rozdział XII****OBIEG DOKUMENTÓW****§ 47**

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

**§ 48**

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

**§ 49**

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

**§ 50**

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

**§ 51**

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

**§ 52**

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

**§ 53**

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

**§ 54**

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu wysyłają wszelką korespondencje na zewnątrz poprzez sekretariat

**Rozdział XIII****POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 55**

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

**§ 56**

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

**§ 57**

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

**§ 58**

Spory kompetencyjne między poszczególnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

**§ 59**

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

**§ 60**

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

**BURMISTRZ**  
  
**Bogdan Pawłowski**