

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.1.2022
Burmistrza Kamieńska
z dnia 3 stycznia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU**

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Miejski w Kamieńsku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Kamieńska jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Kamieńsk.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” zawiera niżej wymienione rozdziały:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Organizacja Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.
- III. Zadania Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
- IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.
- V. Zakresy działania poszczególnych referatów.
- VI. Gospodarka finansowa.
- VII. Postanowienia końcowe.

oraz w formie załączników zawiera:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku - załącznik Nr 2 do regulaminu;
- 3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu;
- 4) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w kamieńsku - załącznik Nr 4 do regulaminu;
- 5) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i obieg korespondencji - załącznik Nr 5 do regulaminu;
- 6) obowiązki Urzędu Miejskiego w Kamieńsku jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Miejskiego, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Burmistrz Kamieńska;
- 7) zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - rozumie się przez to Gminę Kamieńsk;
- 2) „Radzie” - rozumie się przez to Radę Miejską w Kamieńsku;
- 3) „Burmistrz” - rozumie się przez to Burmistrza Kamieńska;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIEŃSKU

- 4) „Zastępcy” - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Kamieńska;
- 5) „Sekretarzu” - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kamieńska;
- 6) „Skarbniku” - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kamieńsk;
- 7) „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kamieńsku;
- 8) „Referacie” - rozumie się przez to Referat Urzędu Miejskiego w Kamieńsku oraz Urząd Stanu Cywilnego;
- 9) „Kierownika Referatu” - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Kamieńsku oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) „Ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834);
- 11) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamieńsk;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834).;
- 3) Statutu Gminy Kamieńsk;
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem i uchwałami Rady;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:
 - a) Burmistrz;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- b) Zastępca;
- c) Skarbnik;
- d) Sekretarz;
- 2) Referaty, oznaczone symbolami:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego - „USC”,
 - b) Referat Organizacyjno-Administracyjny - „ROA”,
 - c) Referat Finansowo-Księgowy - „RFK”,
 - d) Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych - „RIOŚZP”,
 - e) Referat Gospodarki Komunalnej - „RGK”,
 - f) Referat Edukacji - „RE”.
- 3) Samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami:
 - a) samodzielne stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - „WOC”,
 - b) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej - „PO”,
 - c) Inspektor Ochrony Danych - „IOD”.

§ 7. 1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek, środę i czwartek - godz. 7³⁰ - 15³⁰;
- 2) wtorek - godz. 7³⁰ - 16³⁰;
- 3) piątek - godz. 7³⁰ - 14³⁰.

2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek, środę i czwartek - godz. 7³⁰ - 14³⁰;
- 2) wtorek - godz. 7³⁰ - 15³⁰;
- 3) piątek - godz. 7³⁰ - 13³⁰.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni świąteczne oraz w dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9⁰⁰ do 18⁰⁰.

§ 8. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od 14³⁰ do 16³⁰ oraz czwartki od 9³⁰ do 11⁰⁰.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 9. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Burmistrza, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania;
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 4) tablica ogłoszeń „Przepisy gminne”.

§ 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).

2. Rejestry przesyłek wpływających oraz przesyłek wychodzących prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia o którym mowa w ust. 1.

4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowo-Księgowym.

ROZDZIAŁ III

Zadania Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika

§ 11. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, realizowanie zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, realizowanie uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie Zastępcy Burmistrza;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 7) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi;
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw administracyjnych;
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 23) nadzorowanie działalności sołectw;
- 24) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Gminy;
- 25) powoływanie doraźnych komisji ds. związanych z kontrolą jednostek organizacyjnych Gminy;
- 26) nadzorowanie zadań powierzonych i zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej, powiatowej oraz wojewódzkiej;
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 12. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 13. 1. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji Burmistrza jego obowiązki przejmuje (pełni) Zastępca, w tym:

- 1) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne;
- 2) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego – dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 4) wykonuje pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżone do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady;
- 5) realizuje zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza;
- 6) wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Burmistrza.

2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Burmistrza.

§ 14. 1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową realizację zadań Urzędu i jego sprawne funkcjonowanie, koordynuje współpracę pomiędzy poszczególnymi Referatami i samodzielными stanowiskami pracy.

2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

3. Do zadań i kompetencji Sekretarza, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji, informatyzacją i komputeryzacją Urzędu;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
- 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 5) podpisywanie korespondencji oraz pism urzędowych wynikających z zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach powierzonych do załatwienia przez Burmistrza;
- 7) koordynowanie współpracy Urzędu z Radą;
- 8) przekazywanie kierownikom referatów i samodzielным stanowiskom pracy podjętych przez Radę uchwał, wniosków oraz zarządzeń, postanowień i dyspozycji wykonawczych Burmistrza wraz z zaleceniami celem ich realizacji;
- 9) potwierdzanie poświadczeń życia osobom pobierającym renty z zagranicy;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie organizacji zebrań wiejskich;
- 12) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza;
- 13) utrzymywanie stałych kontaktów z prasą, telewizją oraz radiem celem przekazywania informacji o bieżącej pracy Urzędu, w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 14) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy celem prezentacji bieżących i strategicznych zamierzeń lokalnych władz;
- 15) realizacja zadań promujących Gminę, a w szczególności organizacja festynów gminnych oraz uroczystości patriotycznych;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- 16) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym;
- 17) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji dot. pracy Urzędu;
- 18) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu oraz referendum ogólnokrajowym i lokalnym;
- 19) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych;
- 20) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz współpraca z kierownikami referatów przy opracowywaniu projektów zakresów czynności dla pracowników referatów;
- 21) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
- 22) realizacja określonej przez Burmistrza polityki kadrowej i płacowej;
- 23) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, itp.;
- 24) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
- 25) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu;
- 26) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 15. 1. Skarbnik (główny księgowy budżetu) jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo - Księgowego.

2. Skarbnik 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 i wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) przygotowanie projektów uchwał oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozy finansowej na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych zaakceptowanych przez Burmistrza Kamieńska;
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych gminy;
- 8) wydawanie instrukcji w celu zapewnienia ochrony mienia komunalnego;
- 9) informowanie Przewodniczącego Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 10) realizacja ustawy o finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej i Ordynacji podatkowej;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- 11) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 12) 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,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 13) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 14) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 16) nadzorowanie prowadzenia ewidencji majątku Gminy;
- 17) nadzorowanie wykonywania zadań przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 18) dokonywanie kontroli wydatków finansowych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 19) współpraca w działaniach prowadzących do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Gminy;
- 20) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatami kierują Kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów;
- 2) przygotowanie materiałów dla potrzeb Burmistrza i Rady;
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 4) opracowywanie projektu zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karnia pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 8) okresowe informowanie Burmistrza o realizacji zadań;
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę;
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 11) współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują;
- 12) bieżące informowanie Skarbnika o przygotowywanych wnioskach i projektach w zakresie wymagającym dokonania zmian w budżecie Gminy;
- 13) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 17. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, sprawne wykonywanie pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, rejestrów itp. oraz ich archiwizację;
- 5) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) systematyczne przekazywanie spisami zdawczo-odbiorczymi dokumentów (akt) do archiwum zakładowego;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż. na terenie Urzędu;
- 8) prawidłowe opracowywanie projektów decyzji;
- 9) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- 11) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
 - 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
 - 13) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami, instytucjami i stowarzyszeniami;
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady oraz skargi i wniosków mieszkańców;
 - 15) wykonywanie innych zadań do załatwienia których właściwe jest dane stanowisko pracy.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 18. Strukturę organizacyjną obrazującą zakres wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 19. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 4) opracowywanie wytycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych;
- 5) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością;
- 7) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i postów, interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady, postulatów ludności;
- 8) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;

- 9) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 10) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz umieszczanie niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) opracowanie strategii rozwoju Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, analiz, prognoz rozwojowych, i innych niezbędnych dokumentów planistycznych;
- 12) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 14) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20. 1. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności:

- 1) określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imion i nazwisk oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy;
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego, konserwacja ksiąg, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych;
 - c) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
 - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - e) uzupełnianie, odtwarzanie treści, względnie sprostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
 - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji;
 - g) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;
 - i) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
 - j) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego;
 - k) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - l) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie;
 - m) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC;
 - n) wydawanie decyzji w przedmiocie zmiany imienia i nazwiska;
- 2) występowanie o nadanie odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem;
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz jej bieżąca aktualizacja, dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz przyjmowanie zgłoszeń o wyjeździe za granicę i powrotu z wyjazdu za granicę;
 - b) nadawanie numeru PESEL;
 - c) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności oraz udostępnianie danych osobowych na wniosek zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
 - d) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie danych o liczbie dzieci;
 - e) obsługa wniosków dot. wydania dowodu osobistego, jego utraty lub uszkodzenia;
 - f) zakładanie i przechowywanie kopert dowodowych;
 - g) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz jego zmian, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia w systemie CEIDG;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do załatwiania których właściwa jest gmina;
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców;
 - 7) obsługa rejestru danych kontaktowych;
 - 8) współpraca z sądami i kuratorami zawodowymi w zakresie organizowania nieodpłatnych, kontrolowanych prac na cele społeczne;
 - 9) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień, informacji, itp. od innych organów, w tym organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - 10) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa do załatwienia których właściwa jest gmina.

2. Referat Organizacyjno-Administracyjny.

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych w szczególności:
 - a) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników;
 - b) obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - c) obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Burmistrza;
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - e) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej;
 - f) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających oraz przesyłek wychodzących, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
 - g) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - h) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - i) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 - j) zapewnienie właściwych warunków biurowych, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych Urzędu;
 - k) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
 - a) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
 - b) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciwwłamaniowa obiektu;
 - c) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 2) w zakresie działalności informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:
 - a) gromadzenie informacji o Gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
 - b) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym;
 - c) gospodarowanie dostępem do zbioru danych osobowych;
 - d) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem;
 - e) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej;
 - f) obsługa strony www Gminy oraz bip;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- 3) w zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy w szczególności:
 - a) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji Rady, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków;
 - b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji;
 - c) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami;
 - d) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi;
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich;
- 4) nadzór nad przygotowaniem i organizacją przeprowadzenia wyborów:
 - a) Prezydenta RP;
 - b) do Sejmu i Senatu RP;
 - c) do Parlamentu Europejskiego;
 - d) do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego;
 - e) Burmistrza;
 - f) sołtysów, rad sołeckich oraz ławników;
 - g) referendów ogólnokrajowych i lokalnych.
- 5) z zakresu ochrony zdrowia w szczególności:
 - a) wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych;
 - b) współpraca z placówkami Służby Zdrowia i z innymi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej;
 - 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;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką kadrową w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - c) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych;
 - d) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich;
 - e) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- f) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
 - g) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, szkoleniowych, na żądanie, wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich i rodzicielskich;
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - i) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - j) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych;
 - k) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - l) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
- 7) w zakresie kultury, sportu i rekreacji w szczególności:
- a) inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury, sportu i rekreacji, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi;
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, nadzór nad Miejską Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - c) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
 - d) planowanie perspektywnego rozwoju kultury, sportu i rekreacji oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność;
 - e) koordynacja spraw związanych z organizacją ogólnogminnych imprez kulturalnych i sportowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 13) obsługa kontaktów zagranicznych;
- 14) organizacja obchodów świąt państwowych na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym do załatwienia których właściwa jest gmina.
- 16) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

3. Referat Finansowo-Księgowy.

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) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza;
- 4) bieżące kierowanie realizacją budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu i instytucji kultury;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu;
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej funduszy i środków specjalnych będących w dyspozycji Gminy;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i instytucji kultury, w tym: podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń;
- 11) naliczanie i wypłata ryczałtów za używanie przez pracowników w celach służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy;
- 12) rozliczanie pracowników Urzędu i instytucji kultury z podatku dochodowego od osób fizycznych i umów cywilnoprawnych;
- 13) rozliczanie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 14) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 15) obsługa kasowa Urzędu i jednostek oświatowych;
- 16) obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych budżetu Gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej i znakowania środków trwałych i wyposażenia Urzędu i instytucji kultury oraz nadzorowanie ich wykorzystywania i rozlokowania;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Urzędu i instytucji kultury;
- 19) 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;
- 20) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 21) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzanie go do Urzędu Skarbowego;
- 22) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy i instytucji kultury;

- 23) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 24) pobór opłaty targowej;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat i podatków lokalnych;
- 26) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych dochodów Gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja);
- 27) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków;
- 28) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym gospodarstwa rolnego;
- 29) realizacja zadań z zakresu zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 30) organizowanie, rozliczanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów – sołtysów oraz naliczanie prowizji;
- 31) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 32) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z przepisami o drogach publicznych.

4. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych

Do zadań Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych należą sprawy:

- 1) W zakresie inwestycji gminnych w szczególności:
 - a) współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, zapewnienie nadzoru inwestorskiego;
- 2) W zakresie planowania przestrzennego:
 - a) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji;
 - e) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 3) W zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminnych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- b) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych związanych z ogłaszaniem, przeprowadzaniem oraz zakończeniem postępowania przetargowego prowadzonego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych dla potrzeb Gminy i Urzędu;
 - c) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na wniosek komórki organizacyjnej Urzędu;
 - d) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi przetargami;
 - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
 - f) koordynacja pracy komisji przetargowych w zakresie rzetelności, prawidłowości i zgodności prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
 - g) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadium;
 - h) reprezentowanie Urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - i) sporządzanie regulaminu pracy Komisji Przetargowej;
 - j) pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy i instytucjom kultury w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
- 4) w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym Gminy:
- a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
 - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim;
 - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu;
 - d) gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami;
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu;
 - f) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 5) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków dla budżetu Gminy;
 - b) występowanie do Referatów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji, wypełnianie formularzy wniosków, sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, sporządzanie studium wykonalności do zgłaszanych przedsięwzięć, zgłaszanie projektów do właściwych instytucji;
 - c) monitorowanie i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - d) bieżące informowanie Skarbnika o przygotowywanych wnioskach i projektach w zakresie wymagającym dokonania zmian w budżecie Gminy.
- 6) W zakresie geodezji i kartografii:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- a) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobraniami;
- b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości;
- c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi;
- 7) numeracja nieruchomości;
- 8) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości stanowiącymi własność Gminy;
- 10) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
 - a) sprawy z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami;
 - b) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego;
- 11) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych;
- 12) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe;
- 13) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
 - a) budowa, modernizacja i remonty dróg oraz mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymiaru opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg;
 - b) ustalanie miejsc postojowych;

5. Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą:

- 1) sprawy zaspokajania potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych, a w szczególności:
 - a) zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno-kanalizacyjną;
 - b) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej oraz wykonywanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 2) prowadzenie zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność Gminy;
- 3) administrowanie lokalami i targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIĘNSKU

- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni;
- 5) opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu objętego ustawą o ochronie zwierząt;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i weterynarii;
- 9) organizowanie, kontrolowanie i nadzór nad przebiegiem prac wykonywanych przez skazanych na karę ograniczenia wolności i pracę społecznie użyteczną.

6. Referat Edukacji

Do zakresu działania Referatu Edukacji należy w szczególności:

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

13) organizacja dowozu dzieci do szkoły.

14) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych jednostek.

7. Samodzielne stanowisko ds. Wojskowości i Obrony Cywilnej

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Wojskowości i Obrony Cywilnej w szczególności należy:

- 1) w zakresie realizacji ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru, w tym sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - b) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
 - d) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy, organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi, opracowywanie pełnej, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas "W" i planu operacyjnego;
- 2) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) koordynacja przedsięwzięć OC przez instytucje i jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy;
 - b) kierowanie formacjami obrony cywilnej;
 - c) zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - d) realizacja szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu;
 - e) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
 - f) zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków indywidualnej ochrony;
 - g) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej;
 - h) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań OC
 - i) realizacja innych spraw określonych przepisami prawa związanych z powszechnym obowiązkiem obrony do załatwiania których właściwa jest gmina.
- 3) w zakresie zagadnień związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, planowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- b) planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i wydawanie zaświadczeń;
- c) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie dóbr kultury;
- 6) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody;
- 8) koordynacja spraw związanych z dostępnością Urzędu dla osób o szczególnych potrzebach.

6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza, który realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych określone zarówno w przepisach unijnych jak również krajowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 2) sporządzanie raportu w przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego opisanego w IZSI oraz w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 3) informowanie Burmistrza Kamieńska jako administratora danych oraz pracowników Urzędu przetwarzających dane osobowe o obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych wynikających zarówno z przepisów unijnych jak również krajowych;
- 4) doradzanie Burmistrzowi Kamieńska oraz pracownikom Urzędu w sprawie obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 5) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa a także polityki administratora w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) organizowanie dla pracowników Urzędu okresowych szkoleń oraz instruktaży w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie zbiorów danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Urząd;
- 9) przygotowywanie projektów upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) niezwłoczne informowanie administratora danych – Burmistrza Kamieńska o przypadkach naruszenia lub podejrzenia o naruszeniu ochrony danych osobowych;
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane osobowe przetwarzane są przez Urząd Miejski;
- 12) współpraca z organem nadzorczym;
- 13) wykonywanie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania;
- 14) zachowanie w tajemnicy i poufności wszelkich informacji dotyczących powierzonych przez administratora zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa

§ 21. Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

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

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

§ 25. 1. Spory kompetencyjne między poszczególnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

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

§ 26. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA
PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a) uchwał Rady;
- b) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Burmistrza.

§ 2. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym - pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
- 2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Skarbnika - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.

3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Burmistrza obligatoryjnie podlega jego akceptacji.

4. Projekty uchwał powinny być kierowane do Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza.

5. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości kilku Kierowników Referatu, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z referatów – Burmistrz lub Sekretarz wyznacza Referat odpowiedzialny za przygotowywanie projektu.

6. Zatwierdzony projekt uchwały Rady przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego pod obrady Rady.

7. Rejestr uchwał Rady, prowadzi Referat Administracyjno-Organizacyjny.

8. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez Burmistrza prowadzi Sekretarz.

9. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie.

§ 3. Każdy projekt aktu prawnego winien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

§ 4. Sekretarz po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje akt według właściwości: Referatowi, kierownikowi jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnemu za jego wykonanie, oraz przesyła do organów nadzoru oraz do publikacji w przypadku aktów prawa miejscowego.

§ 5. Kierownik Referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIEŃSKU

§ 1. 1. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki od 14³⁰ do 16³⁰ oraz czwartki od 9³⁰ do 11⁰⁰.

2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownicy referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły. Wzór protokołu stanowi załącznik 2a do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu miejskiego w Kamieńsku.

4. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Burmistrz.

5. Referat Organizacyjno-Administracyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza i Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Sekretarz koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Burmistrz.

6. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Burmistrz może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

7. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

- 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący;
- 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki;
- 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.

8. W wypadkach, o których mowa w pkt 6 Sekretarz przekazuje uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Burmistrza odpowiedzi Kierownikowi referatu, w którym znajduje się odpowiedzialne merytorycznie stanowisko.

9. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.

10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

Załącznik Nr 2a
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kamiensku

PROTOKÓŁ przyjęcia ustnie wniesionej skargi/wniosku

W dniu r.
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

przyjąłem od Skarżącego/Wnioskodawcy:

.....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

skargę/wniosek o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Skarżący/Wnioskodawca dołącza do protokołu następujące załączniki:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

.....
(podpis wnoszącego podanie)

.....
(podpis sporządzającego protokół)

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu;
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca, Skarbnik i Sekretarz oraz Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
- 2) Burmistrz w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych;
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków;
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu;
 - g) jakości realizowanych przez Urząd zadań;
- 3) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

§ 3. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 4. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych;
- 2) pracownicy Urzędu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

- a) nadzorujący pracę jednostek organizacyjnych w zakresie posiadanej własności rzeczowej;
- b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.

§ 5. 1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;
- 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

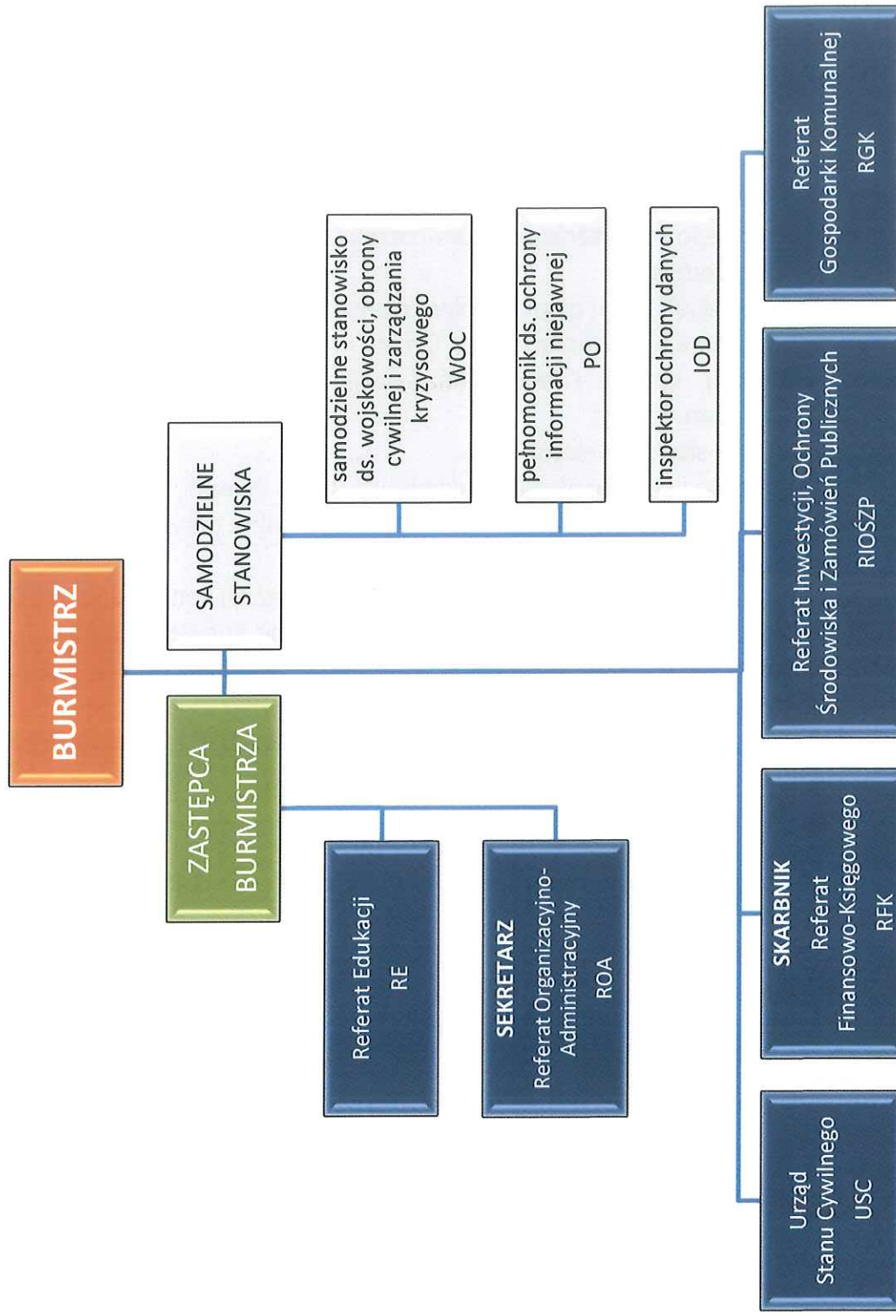
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Burmistrz.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kamiensku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**ZASADY PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z URZĘDU
I OBIEG KORESPONDENCJI**

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Burmistrza na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Zastępca Burmistrza podpisuje dokumenty wymienione w ust. 2 podczas nieobecności Burmistrza.

4. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

5. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej Referatu.

6. Zastępca Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

7. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 2. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU

2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie ewidencjonowana w sekretariacie w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Korespondencja dekretowana jest przez Burmistrza. W razie nieobecności Burmistrza przez Zastępcę lub Sekretarza.

4. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

5. Korespondencja kierowana do Rady ewidencjonowana jest w rejestrze przesyłek wpływających i dekretowana / kierowana do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za obsługę Rady.

6. Korespondencja wewnętrzna Urzędu pomiędzy poszczególnymi Referatami lub samodzielnymi stanowiskami nie podlega rejestracji w sekretariacie i jest przekazywana bezpośrednio przez referaty lub samodzielne stanowiska właściwym pracownikom za pokwitowaniem.

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

8. Korespondencja wychodząca podlega ewidencji w rejestrze przesyłek wychodzących i winna być adresowana w sposób czytelny i zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).

9. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu wysyłają wszelką korespondencje na zewnątrz poprzez sekretariat.

10. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

