



***R E G U L A M I N
O R G A N I Z A C Y J N Y***

URZĘDU MIASTA I GMINY

W DZIAŁOSZYCACH

Działoszyce październik 2009 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 2. Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach zwany dalej „Urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Działoszyce przy pomocy, której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

§ 3. Urząd zgodnie z przepisami prawa pracy jest zakładem pracy i realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U. z 2001 r. nr 142, poz.1591, z późn. zm.),
- 2) powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza, i Skarbnika.

§ 5. Burmistrz może upoważnić Z-ce Burmistrza, Sekretarza , Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu..

§ 6. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

§ 7. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział II

Postanowienia organizacyjne

§ 8. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny w Działoszycach przy ulicy Skalbmierskiej 5.

2. Budynek Urzędu posiada na zewnątrz godło, tablicę z napisem: „Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach”, informację o dniach i godzinach pracy.

3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o referatach i samodzielnych stanowiskach pracy i numerach pokoi.

4. Obok drzwi każdego z pomieszczeń biurowych znajdują się informacje dotyczące stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników.

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 9. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1/ jest kierownikiem Urzędu,
- 2/ gospodaruje mieniem komunalnym,
- 3/ kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy,
- 4/ reprezentuje Miasto i Gminę na zewnątrz,
- 5/ prowadzi negocjacje w sprawach Miasta i Gminy,
- 6/ przedstawia Radzie Miejskiej projekty uchwał,
- 7/ przedkłada Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady Miejskiej w określonych ustawowo terminach,
- 8/ realizuje we współdziałaniu z wojewodą zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 9/ sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10/ wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11/ prowadzi politykę kadrową i gospodaruje funduszem płac,
- 12) udziela urlopów pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) deleguje na krajowe wyjazdy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) realizuje budżet gminy,
- 15/ wydaje zarządzenia, okólniki (pisma okólne), decyzje i polecenia służbowe,
- 16/ zatwierdza zakres czynności pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17/ przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 18/ pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
- 19/ kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie miasta i gminy,

- 20/ nadzoruje działalność jednostek pomocniczych gminy,
- 21/ wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej dla Burmistrza,
- 22) Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
- 23) Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalności następujących referatów oraz samodzielnych stanowisk:

- 1/ Referat Finansowy ,
- 2/ Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
- 3/ Referat Organizacyjny,

§ 10. Burmistrza w czasie jego nieobecności z takich przyczyn jak: urlop, choroba, szkolenie zastępuje Sekretarz w zakresie określonym w § 9 z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 2/ zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4/ nadzór nad przygotowaniem materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
- 5/ nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Rady Miejskiej,
- 6/ współpraca z Radą Miejską i jej komisjami,
- 7/ opracowywanie projektu uchwały dotyczącej statutu Gminy i projektów uchwał dotyczących statutów samorządu miasta i rad sołeckich,
- 8/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 9/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10/ opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
- 11/ opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 12/ opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 13/ nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 14/ przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 15/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 16/ organizowanie szkoleń i doskonałeń zawodowych pracowników,
- 17/ organizowanie realizacji zadań obronnych realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy oraz podległe jednostki organizacyjne.

2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy:

- 1/ Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach,

- 2/ Zespół Ekonomiczno -Administracyjny Obsługi Szkół i Placówek w Działoszycach,
- 3/ Zespół Szkół w Działoszycach,
- 4/ Szkoła Podstawowa w Dzierążni,
- 5/ Szkoła Podstawowa w Stępcicach
- 6/ Miejsko Gminne Centrum Kultury w Działoszycach.
- 7/ Referat Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5/ Referat Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa ,
- 8/ Nadzorowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 12. Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy należy w szczególności:

- 1/ Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy zostanie określony z chwilą jego powołania.

§ 13. Skarbnik Miasta i Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego

1. Do obowiązków Skarbnika należy:
 - 1/ prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5/ koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
 - 6/ przekazywanie kierownikom referatów , kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu gminy,
 - 7/ zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości z budżetu,
 - 8/ dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Burmistrza o jego realizacji,
 - 9/ dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 10/ zapewnianie ochrony mienia komunalnego,
 - 11/ kontrasygnata dokumentów prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 12/ nadzór nad postępowaniem podatkowym w zakresie wymiaru, windykacji należności i ich egzekucji oraz rozpatrywanie odwołań mieszkańców i instytucji,
 - 13/ analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
 - 14/ sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi,
 - 15/ planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
 - 16/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,

- 17/ sygnalizowanie Burmistrzowi wykonanie zadań, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 18/ dokonywanie kontroli finansowej nad realizacją zadań finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych i organizacjach pozarządowych realizujących zadania finansowane przez gminę,
- 19/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

Zadania wspólne kierowników referatów

§ 14. Do zadań wspólnych kierowników referatów należą w szczególności:

- 1/ kierowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników referatu,
- 2/ opracowywanie projektów programów rozwoju i promocji Gminy,
- 3/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 4/ współpraca z Radą Miejską i komisjami Rady Miejskiej,
- 5/ uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (według potrzeb),
- 6/ załatwianie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
- 7/ prowadzenie narad i szkoleń pracowniczych,
- 8/ opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu z uwzględnieniem wszystkich zadań należących do referatu,
- 9/ realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
- 10/ przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, informacji i analiz,
- 11/ przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12/ prowadzenie rejestru przepisów prawnych obowiązujących w zakresie działania referatu oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 13/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 15/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 17/ pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego do zatrudnionych w referacie pracowników,
- 18/ realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19/ nadzór nad realizacją inwestycji i robót remontowych oraz kontrola realizacji tych inwestycji,
- 20/ współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 21/ wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 15. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:

- 1/ znajomość przepisów prawa w zakresie swych obowiązków,
- 2/ właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3/ terminowe załatwianie spraw,
- 4/ prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- 5/ stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji.

§ 16. Kierownicy referatów bądź osoby odpowiedzialne w referatach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za :

- 1/ prowadzenie i nadzorowanie oraz kontrolę realizowanych zadań z zakresu działania referatu,
- 2/ przygotowanie na bieżąco materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań i spraw załatwianych przez referat i samodzielne stanowisko pracy.
- 3/ współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 17.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników, których status określa: wybór, powołanie, mianowanie, umowa o pracę.

2. Kierownictwo Urzędu tworzą osoby wymienione w § 4 ust. 1 i 2.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy:

- 1/ Referat Organizacyjny:
 - a) kierownik referatu
 - b) stanowisko ds organizacyjnych , obsługi rady, ewidencji działalności gospodarczej i promocji gminy,
 - c) informatyk pełniący funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego
 - d) obsługa prawna
 - e) sekretarka,
 - f) sprzątaczkę,
- 2/ Referat Spraw Obywatelskich i USC:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko pracy ds obywatelskich i ewidencji ludności,
 - c) stanowisko pracy ds obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3/ Referat Finansowy,
 - a) Skarbnik – pełniący funkcję Głównego Księgowego Budżetu, Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko pracy ds księgowości budżetowej,

- c) stanowisko pracy ds księgowości podatków i opłat – kasjer,
- d) stanowisko pracy ds księgowości podatków i opłat,
- e) stanowisko pracy ds wymiaru podatków i opłat,
- f) stanowisko pracy ds wynagrodzeń i kadr oraz opłat lokalnych,(w zakresie kadr podległość – referat organizacyjny),

- 4/ Referat Gospodarki Komunalnej,Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Z-ca Kierownika Referatu – stanowisko ds gospodarki komunalnej,
 - c) kierowca – robotnik gospodarczy,
 - d) kierowca – robotnik gospodarczy,
 - e) robotnik gospodarczy,
 - f) robotnik gospodarczy
 - g) robotnik gospodarczy,
 - h) robotnik gospodarczy,
 - i) robotnik gospodarczy – konserwator instalacji wodno-kanalizacyjnej i c.o.

- 5/ Referat Budownictwa,Inwestycji i Drogownictwa
- a) Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa,
 - b) stanowisko ds drogownictwa ,gospodarki nieruchomościami, informatyk pełniący funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego, (w zakresie - informatyk pełniący funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego – podległość Referat Organizacyjny).

4. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określający podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy stanowi załącznik Nr 2.

§ 18. 1. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może utworzyć w drodze odrębnego zarządzenia stanowiska Pełnomocników Burmistrza.

2. Do realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz może zatrudnić doradców i asystentów.

3. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem gminy, Burmistrz może powołać zespoły zadaniowe.

4. Zespoły, o których mowa w ust. 3 ulegają rozwiązaniu po wykonaniu nałożonych na nie zadań.

§ 19. Referatami kierują:

- 1/ Referatem Organizacyjnym – Kierownik Referatu,
- 2/ Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy,
- 3/ Referatem Spraw Obywatelskich i USC – Kierownik Referatu,
- 4/ Referatem Gospodarki Komunalnej,Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu,
- 5/ Referat Budownictwa,Inwestycji i Drogownictwa – Kierownik Referatu

Rozdział IV

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 20. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie Stanu Cywilnego:

- 1/ rejestracja aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,
- 2/ rejestracja aktów małżeństw i wydawanie ich odpisów,
- 3/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 5/ rejestracja aktów zgonów i wydawanie ich odpisów,
- 6/ wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego i wydawanie ich odpisów,
- 7/ sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 8/ odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
- 9/ uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
- 10/ wprowadzanie do akt stanu cywilnego postanowień i orzeczeń właściwych sądów dotyczących zmian w aktach stanu cywilnego,
- 11/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz przechowywanie i konserwacja tych ksiąg,
- 12/ prowadzenie kartoteki lub skorowidza aktów stanu cywilnego,
- 13/ współpraca z Archiwum Państwowym,
- 14/ sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędów statystycznych,
- 15/ przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 16/ potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydawanie dowodów osobistych treścią aktu stanu cywilnego.
- 17/ wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym

2. W zakresie Spraw Obywatelskich:

- 1/ Realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i przepisów wykonawczych w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
 - c) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych (koperty osobowe),

- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych,
- e) wysyłanie zawiadomień do osób którym kończy się data ważności dowodów osobistych.

3. W zakresie Ewidencji Ludności:

- 1/ prowadzenie rejestru stałych mieszkańców – kart KOM, a w szczególności:
 - a) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt stały oraz wymeldowania z pobytu stałego,
 - b) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt czasowy do dwóch miesięcy i powyżej dwóch miesięcy oraz wymeldowania z pobytu czasowego,
 - c) nanoszenie do dokumentacji ewidencyjnej mieszkańców aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz postanowień właściwych organów o rozwodach i separacji,
 - d) wprowadzanie w prowadzonej ewidencji zmian imion i nazwisk na podstawie decyzji właściwych organów,
 - e) zakładanie kart KOM dla noworodków,
- 2/ prowadzenia rejestru byłych mieszkańców,
- 3/ prowadzenie rejestru cudzoziemców – przyjmowanie zgłoszeń zameldowań cudzoziemców na pobyt czasowy i ich ewidencjonowanie,
- 4/ wykonywanie spisów wyborców dla wyborów: Prezydenta RP, Sejmu, Senatu RP, Rady Miejskiej, Burmistrza i referendum itp., oraz prowadzenie rejestru wyborców,
- 5/ potwierdzanie dokonania obowiązku meldunkowego, a w razie potrzeby wydawania zaświadczenia o powyższym,
- 6/ sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, szkół i innych organów,
- 7/ zawiadamianie właściwych komend wojskowych i referatów wojskowych urzędów miejskich, dzielnicowych lub gminnych o zmianach ewidencyjnych dotyczących osób podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- 8/ współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w nadawaniu numeru ewidencyjnego PESEL dla noworodków, cudzoziemców oraz wymianie numeru ewidencyjnego, przesyłanie zameldowań na pobyt stały w przypadku wystąpienia migracji,
- 9/ współpraca z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej w sprawach upowszechnienia numerów ewidencyjnych, wyjaśniania rozbieżności pomiędzy LBD i WBD oraz sporządzanie sprawozdań.

4. W zakresie zdrowia:

- 1/ Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia, a w szczególności w zakresie:
 - a) promocji zdrowia,
 - b) realizacji programów profilaktyki zdrowotnej.

5. W zakresie kultury i kultury fizycznej:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem placówek upowszechniania kultury w Gminie, a w szczególności:
 - a) opiniowanie czasu pracy placówek pod kątem ich dostosowania do potrzeb środowiska,
 - b) okresowe zbieranie informacji o funkcjonowaniu placówek w tym o pracy z młodzieżą,
 - c) inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego,
 - d) współdziałanie w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - e) prowadzenie rejestru stowarzyszeń działających na terenie gminy,
 - f) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

6. Prowadzenie przy współdziałaniu merytorycznych referatów i jednostek organizacyjnych spraw z zakresu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,

9. Kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,

10. Wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie pozwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy lub jej części.

11. Rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy prawo o zgromadzeniach.

12. Nadzór nad poligrafią w Urzędzie.

13. Referat przy znakowaniu spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”, a z zakresu Spraw Obywatelskich „Ob”.

6. Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego - Kierownik Miejsko – Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego należy:

1. W zakresie spraw obronnych : prowadzenie spraw obronnych w mieście i gminie zgodnie z przepisami, a w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie spraw obronnych miasta i gminy i składanie sprawozdań z tego wynikających,
- 2) planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
- 3) opracowanie i aktualizacja stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy,
- 4) opracowanie dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania dotychczasowego miejsca pracy na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 5) opracowanie „planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny” oraz jego systematyczna aktualizacja,
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- 7) współdziałanie w opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
- 8) opracowanie dokumentacji podwyższania gotowości obronnej miasta i gminy

na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa.

- 9) opracowanie rocznych planów świadczeń osobowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 10) Opracowywanie planu świadczeń osobowych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) Opracowywanie projektów decyzji nakładających świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony,
- 12) Prowadzenie rejestru wykonywanych świadczeń,
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z podwyższeniem gotowości obronnej
- 14) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu spraw obronnych.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej: prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w mieście i gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) określanie rodzaju zagrożeń terenu miasta i gminy,
- 2) wdrażanie środków zaradczych w celu zminimalizowania zagrożenia,
- 3) planowanie działalności z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej miasta i gminy w ścisłej współpracy z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie opracowywania Gminnych planów: „Ochrony plodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz”, „Zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”, „Ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”
- 5) Opracowanie Głównego planu obrony cywilnej miasta i gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowania tych planów w zakładach pracy.
- 6) Dokonywanie półrocznych i rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej do podejmowania przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji.
- 7) Zbieranie i gromadzenie danych o zagrożeniach ludności terenu miasta i gminy i informowanie władz gminnych o zagrożeniach dla zdrowia i życia mieszkańców.
- 8) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemów :
 - a) kierowania.
 - b) wykrywania i alarmowania,
 - c) łączności i współdziałania.
- 9) pełnienie funkcji łącznika pomiędzy poszczególnymi szczeblami administracji publicznej, stowarzyszeniami i grupami społecznych ratowników,
- 10) tworzenie, przygotowanie i kierowanie systemami:
 - a) udzielania pomocy poszkodowanym,
 - b) ewakuacja ludności ze stref zagrożeń.
- 11) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 12) współdziałanie w planowaniu zabezpieczenia logistycznego, koordynowanie akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na terenie miasta i gminy.
- 13) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla władz gminnych i grup mieszkańców gminy w zakresie powszechnej samoobrony,
- 14) planowanie wyposażenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie,

- 15) prowadzenie działalności popularyzacyjnej i upowszechniania obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej - zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji oraz eksploatacji,
- 17) zapewnienie bazy dla magazynowania środków pomocy humanitarnej napływającej w czasie potencjalnej klęski żywiołowej lub innych zdarzeń,
- 18) przygotowanie do zespołowej pracy specjalistów do kierowania obroną cywilną oraz koordynowanie tej działalności w zakresie:
 - a) przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki przed skutkami nagłych i rozległych zagrożeń,
 - b) przedsięwzięć związanych z dostawą wody pitnej,
 - c) planowania, zabezpieczenia i funkcjonowania urzędzeń specjalnych oraz obiektów i urzędzeń na potrzeby obrony cywilnej,
 - d) planowanie budowli ochronnych oraz ukryć dla ludności;
 - e) przygotowanie i realizacja zaciemnienia i wygaszanie świateł w mieście i gminie zakładach pracy i środkach transportu;
 - f) realizacja przedsięwzięć związanych ze zwiększeniem stopnia ochrony obiektów użyteczności publicznej,
 - g) planowanie wyposażenia i zaopatrywanie pracowników zakładów i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
 - h) organizowanie ochrony dóbr kultury oraz ich ewentualnej ewakuacji.

3. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) inicjowanie zadań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 2) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na danym terenie i w danym czasie,
- 3) przeciwdziałanie powstawaniu sytuacji niebezpiecznych,
- 4) przeciwdziałanie czynnikom utrudniającym działanie w sytuacjach potencjalnych zagrożeń poprzez:
 - a) przeciwdziałanie panice,
 - b) przekazywanie informacji i informowanie opinii publicznej o stanie faktycznym pozbawionych elementów sensacji,
 - c) opracowywanie wniosków, przedstawienie sugestii dotyczących bezpiecznych zachowań,

4. W zakresie spraw przeciwpożarowych gminy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej w mieście i gminie,
- 2) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz klęsk żywiołowych poprzez:
 - a) okresowe analizy poszczególnych zagrożeń,
 - b) okresowe przeglądy indywidualnych gospodarstw w zakresie ochrony p.poż.,
 - c) wnioskowanie i przedstawienie propozycji Komendantowi Powiatowemu PSP w zakresie rozpoznawania zagrożeń i ujmowanie ich w planie ratowniczym,
 - d) zapewnienie ochrony p. poż. obiektów własnych,

- 3) prognozowanie i zwalczanie miejscowych zagrożeń poprzez:
 - a) określenie ryzyka powstawania zagrożeń,
 - b) analizowanie przygotowania jednostek ochrony p. poż. i innych jednostek organizacyjnych,
 - c) planowanie środków finansowych na organizację i przygotowanie do działań ratowniczych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
 - d) uczestnictwo w inspekcjach gotowości do działań ratowniczych prowadzonych przez organy PSP w jednostkach OSP włączonych do Krajowego Systemu Ratownictwa.
- 4) prowadzenie rozliczeń jednostek OSP z pobranych paliw,
- 5) rozliczenie środków finansowych przyznanych na ochronę p. poż.
- 6) udzielanie pomocy jednostkom OSP w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
- 7) planowanie i organizowanie wspólnych ćwiczeń jednostek OSP oraz zawodów strażackich.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. jako koordynator programów kryzysowych:
 - a) opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego i jego systematyczna aktualizacja;
 - b) pełnienie funkcji kierownika grup roboczych o charakterze stałym miejsko - gminnego zespołu reagowania.
 - c) opracowywanie i współdziałanie z koordynatorami zadań funkcyjnych oraz kierownikami jednostek, biorących udział w reagowaniu kryzysowym w zakresie włączenia do planu reagowania niezbędnych informacji i jego aktualizacji,
 - d) koordynowanie prowadzenia działań reagowania kryzysowego wg decyzji Burmistrza Miasta i Gminy,
 - e) współdziałanie z koordynatorem informowania ludności w celu przygotowania informacji i instrukcji dla ludności,
 - f) przedstawianie Burmistrzowi ocenę sytuacji, prognozę jej rozwoju oraz wnioski z prowadzonych działań z uwzględnieniem przedsięwzięć zapobiegawczych zarówno w fazie reagowania jak i odbudowy,
 - g) w razie potrzeby wspieranie menedżera zasobów w przygotowywaniu do działań reagowania kryzysowego,
 - h) uzgadnianie z personelem reagowania kryzysowego sąsiednich jednostek administracyjnych potrzeb planistycznych w zakresie ewakuacji ludności na ich teren,
 - i) zapewnianie koordynacji działań formacji obrony cywilnej skierowanych do akcji ratowniczych oraz wykorzystania przez nich sprzętu,
 - j) przygotowanie do działania centrum reagowania,
 - k) planowanie podsystemu i realizowanie funkcji ostrzegania i alarmowania,
 - l) utrzymywanie w ciągłej aktualności list powiadamiania osób funkcyjnych o sytuacji kryzysowej;
 - ł) zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji dla potrzeb reagowania kryzysowego;
 - m) utrzymanie stałej łączności z osobami dowodzącymi działaniami reagowania kryzysowego w miejscu zdarzenia oraz przekazywanie decyzji Burmistrza

- dotyczących prowadzenia akcji;
n) opracowywanie i przesyłanie informacji do powiatowego centrum reagowania kryzysowego;

6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa poborowych przed komisją lekarską i komisją poborową,
- 3) nanoszenie książeczek wojskowych do kart KOM i lokalnej bazy danych,
- 4) współdziałanie w organizowaniu poboru,
- 5) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) odtwarzanie ewidencji wojskowej,
- 7) reklamacje.
- 8) prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza, poborowego za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza, poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

7. W zakresie ochrony przed powodzią:

- 1) prowadzenie magazynu sprzętu przeciwpowodziowego,
8. Współpraca z administracją zespoloną w zakresie zabezpieczenia imprez masowych.
9. Wydawanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie imprezy masowej.

10. Do zadań Kancelarii Tajnej należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności oraz innych, których przechowywanie w Kancelarii wymagają przepisy prawa,
- 2) prowadzenie rejestrów, dzienników, wykazów i ewidencji wymaganych przez prawo zgodnie z zalecanymi wzorami,
- 3) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów podlegających przechowaniu w Kancelarii,
- 4) wydawanie i udostępnianie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów

w Kancelarii i w Urzędzie.

11. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. zarządzania kryzysowego używa symbolu „OC”.

§ 21. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej:

- 1) przygotowywanie i wysyłanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady Miejskiej tj. zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad, projektów uchwał, niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 2) protokołowanie obrad sesji, sporządzanie protokołu oraz udostępnianie go do wglądu radnym i na stronach BIP,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
- 4) organizowanie współpracy pomiędzy Radą Miejską, samorządem miasta oraz radami sołectkimi,
- 5) gromadzenie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej,
- 6) gromadzenie dokumentacji samorządu miasta oraz rad sołectkich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te samorzady,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
- 8) przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji,
- 9) gromadzenie dokumentacji z działalności komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej,
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjno - technicznej Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, w tym skarg wnoszonych na organy gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, koordynacja zadań w tym zakresie, przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 14) organizowanie szkoleń radnych,
- 15) prowadzenie rejestru interpelacji wniosków i zapytań składanych przez radnych.

2. W zakresie organizacyjnym i kadrowym:

- 1) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 2) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 3) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 4) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń, inwentarza biurowego i legalizacji urządzeń,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 6) dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, rocznic i świąt regionalnych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 8) protokołowanie spotkań i zebrań z pracownikami i kierownikami referatów organizowanych przez Burmistrza,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządu województwa, powiatu, gminy i innych,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 13) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 15) współpraca z Referatem Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu,
- 16) publikowanie aktów prawnych, bieżąca aktualizacja danych na stronie internetowej Urzędu ,prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 19) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej Urzędu,
- 20) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, maszyny i urządzenia, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 21) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 22) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy wyjść prywatnych i służbowych,
- 23) zamawianie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,
- 24) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 25) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 26) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 27) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 28) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności pracowników.
- 29) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
- 30) wdrażanie systemów i programów informatycznych,
- 31) współpraca przy zakupie sprzętu komputerowego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych w zakresie uzgodnionym z kierownikami referatów,
- 32) nadzór nad stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy oraz jej aktualizacja,
- 33) utrzymanie w technicznej sprawności sprzętu komputerowego,
- 34) zapewnienie bezpieczeństwa baz lokalnych,
- 35) prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 36) opracowanie na polecenie Burmistrza wniosków o nadanie orderów i odznaczeń.
- 37) organizowanie i koordynacja praktyk i stażów zawodowych,
- 38) dostarczanie do Urzędu Poczty przesyłek,
- 39) dostarczanie pilnych przesyłek pocztowych adresatom na terenie miasta i sołectw przyległych.
- 40) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie ich ewidencji.

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp w Urzędzie,
- 2) przedstawienie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- 3) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,
 - 4) okresowa analiza stanu bhp,
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie akt dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych lub podejrzeń o takie choroby,
- 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń bhp przed dopuszczeniem pracownika do pracy i szkoleń okresowych,
- 7) nadzór nad posiadaniem przez pracowników aktualnych pracowniczych badań lekarskich (wstępne i okresowe), organizowanie badań profilaktycznych pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu.

4. W zakresie zadań radcy prawnego :

1. udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. udzielanie Burmistrzowi informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - b) uchybieniach w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
3. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
4. Zadania szczegółowe:
 - 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawierania umów o szczególnym znaczeniu dla gminy, w tym na realizację inwestycji,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
 - e) odmowy lub uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) umarzania wierzytelności
5. zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
6. parafowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza,
7. sygnalizowanie kierownikom referatów zmian w przepisach prawnych związanych z merytoryczną działalnością referatu.
8. kierowanie do komórek organizacyjnych aktualnych aktów prawnych.

5. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo działalności gospodarczej:

- 1) rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych,
- 3) prowadzenie zmian i wykreślenie podmiotów w rejestrze działalności gospodarczej,
 - 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 5) prowadzenie procedury przygotowującej wydanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 6) współudział w ustalaniu godzin pracy placówek handlowych.

6. W zakresie promocji:

- 1) promowanie gminy poprzez publikację i upowszechnianie informacji o niej w internecie, środkach masowego przekazu i na imprezach masowych, targach i wystawach itp.
- 2) opracowanie materiałów promocyjnych, analiz, sprawozdań i informacji na potrzeby Burmistrza związanych z promocją przy współpracy z Referatami Urzędu,
- 3) opracowanie materiałów do biuletynów informacyjnych i materiałów do publikacji prasowych,
- 4) zamawianie materiałów promocyjnych, dysponowanie nimi i planowanie kosztów promocji,
- 5) współpraca z organizacjami społeczno - gospodarczymi, przedsiębiorcami, instytucjami w zakresie promocji gminy,
- 6) inicjowanie wszelkich działań na rzecz promocji gminy.

7. Obsługa sekretariatu:

- 1) Obsługa centrali telefonicznej -wewnętrzne łączenie rozmów, rozliczanie kosztów rozmów prywatnych
- 2) nadzór nad pieczęciami pozostającymi w dyspozycji sekretariatu,
- 3) obsługa radiotelefonu i faxu
- 4) sprawowanie pieczy nad tablicami ogłoszeń w Urzędzie, w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji – współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 6) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

8. Przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny używa symbolu „Or.”

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należą w szczególności następujące zadania:

- 1/ W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
- a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
 - b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy,
 - c) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - d) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
 - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - f) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególowości klasyfikacji budżetowej,
 - h) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalność inwestycyjną,
 - j) analiza bilansów spółek w których Gmina posiada udziały i akcje.

2. W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy:

- a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- b) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
- c) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych
- d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
- e) sporządzanie zmian w funduszu jednostki,
- f) sporządzanie rachunku zysków i strat jednostki,
- g) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- h) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
- i) ewidencja księgowa spłacanych i zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
- j) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
- k) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,
- l) kontrola formalno - rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy.

3. W zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej:

- a) nadzór nad egzekucją należności Urzędu,
- b) tworzenie komputerowej bazy materiału egzekucyjnego,

- c) stosowanie środków egzekucyjnych tj. egzekucji z rachunków bankowych , z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
- d) ewidencjonowanie wpłat z tytułu realizacji na tytułach wykonawczych,
- e) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- f) rozpatrywanie zarzutów , zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,

- g) kierowanie nakazów sądowych z nadania klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
- h) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników,
- i) identyfikacja nieruchomości dłużników , zapisów w księgach wieczystych, rejestrach handlowych,
- j) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
- k) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
- l) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
- m) występowanie do sądów w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową oraz realizacja zbiegów egzekucji administracyjnych i sądowych.

4. W zakresie księgowości Urzędu Gminy - jednostki budżetowej:

1/ obsługa finansowo — księgową dotycząca:

- a) zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
- b) zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
- c) funduszy celowych,

2/ prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu:

- a) umów o pracę,
- b) umów zleceń i o dzieło,
- c) nagród Burmistrza,
- d) diet radnych,

3/ prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,

4/ obsługa kasowa Urzędu w zakresie wpłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,

5/ prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego,

6/ prowadzenie rejestru podatku VAT należnego wynikającego z faktur,

- 7/ sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
8/ naliczanie i odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

5. W zakresie wymiaru i księgowości podatków:

- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
- d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
- h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania,
 - i) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy - ordynacja podatkowa,
 - j) obsługa finansowa rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych,
 - k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim

6. Zadania zlecone:

- a) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie postępowania w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności.

7. Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu „Fn”

§ 23. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności:

1. W zakresie usług komunalnych , zadania wynikające z ustaw:

a) z dnia 13 września 1996r. o **utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późniejszymi zmianami), w zakresie:

- 1) kontrola realizacji obowiązków w zakresie określonym ustawą, a w szczególności nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - a) zlecenia wykonania zadań ciążących na gminie z mocy ustawy,
 - b) współdziałanie z podmiotami i instytucjami wykonującymi zadania określone w ustawie.
 - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zadań komunalnych określonych

w ustawie,

- 2) budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub z innymi gminami instalacji i innych urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części,
- 3) utrzymania i eksploatacji szaleńców miejskich, ogrodzeń, pomników i tablic pamiątkowych, wykonywanie dekoracji okolicznościowych miasta,
- 4) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 6) kontrola realizacji obowiązków w zakresie określonym ustawą, a w szczególności nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 7) konserwacji wyposażenia terenów publicznych (kosze, ławki, tablice informacyjne, w tym wyposażenie placów zabaw i kontrola bezpieczeństwa urządzeń,
- 8) utrzymanie mienia komunalnego pozostającego w zasobach gminy poprzez wykonywanie koniecznych remontów i modernizacji,
- 9) utrzymanie czystości na terenach pozostających w bezpośrednim zarządzie gminy,
- 10) gospodarowania mieniem ruchomym stanowiącym wyposażenie ulic, placów, parków w tym dokonywanie zakupów w tym zakresie

2. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 111, poz. 724 z późniejszymi zmianami) w zakresie:

- 1) organizacja ochrony nad bezdomnymi zwierzętami,
- 2) zapewnienie zbierania , transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, zapewnienie grzebowisk .
 - a) wydawanie decyzji o odebraniu czasowym lub na stałe zwierzęcia gospodarskiego lub wolno żyjącego (dzikiego) właścicielowi lub innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy zwierzę jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane oraz rozporządzanie zwierzęciem odebrany,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom ich wyłapywanie oraz usuwanie z terenów rannych i padłych zwierząt,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.

3. Zadania wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000r. Nr 23, poz. 295 z późniejszymi zmianami oraz ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późniejszymi zmianami) :

- a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,

3. W zakresie gospodarki komunalnej :

- a) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych i ulic znajdujących się na terenie miasta,
- b) organizacja robót komunalnych,
- c) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości:
 - 1) wykonywanie kary ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne:
 - 2) organizacja pracy skazanych i nadzór nad jej przebiegiem,
 - 3) współpraca z sądownym kuratorem zawodowym,
- d) nadzór nad pracą kierowców m.in. w zakresie :
 - 1) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
 - 2) efektywne wykorzystywanie pojazdów i sprzętu,
 - 3) prawidłowe zabezpieczenie pojazdów i sprzętu,
- e) kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem mienia tj. obiektów , sprzętu i materiałów zaliczanych do gospodarki komunalnej,
- f) organizowanie w razie potrzeb w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych i robót publicznych,
- g) organizowanie robót komunalnych tj. remontów chodników , budynków komunalnych oraz prac porządkowych (zadrzewienia, zakrzewienia, nasadzania kwiatów),
- h) modernizacja i remonty oświetlenia ulicznego w mieście,
- i) wykonywanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ciągów pieszych,

4. W zakresie gospodarki lokalami Gminy zadania wynikające z ustaw:

- z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.),
- z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowanie i zawieranie umów na te lokale,
 - b) przygotowanie rozliczeń dla poszczególnych mieszkań oraz wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma swoje udziały ,
 - c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w charakterze pełnomocnika właściciela,
 - d) realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom , którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
 - e) wypłaty odszkodowań z tytułu nie przydzielenia lokalu socjalnego osobom którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
 - f) gromadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego
 - g) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
 - h) dokonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów, budowli i budynków komunalnych pozostających w zarządzie gminy prawem przewidzianych,

5. Zadania z zakresu rolnictwa i melioracji:

- a) profilaktyka weterynaryjna oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej ,
- c) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- d) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (w ramach zespołów zadaniowych)
- e) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych.

6 . Zadania z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne

(Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 z późn. zm.) a w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
- b) rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych,
- c) ustalanie przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu w celu uniemożliwienia dostępu do wód powierzchniowych za odszkodowaniem,
- d) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody.

7. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz.U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późniejszymi zmianami), w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
- b) współdziałanie z organizacjami , jednostkami samorządowymi, rządowymi służbami w zakresie określonym ustawą,
- c) wydawanie decyzji związanych z funkcjonowaniem , pracą instalacji i urządzeń dla osób fizycznych
- d) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska w tym decyzji dotyczących wielkości emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- e) kontrola i wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- f) kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie przewidzianym ustawą
- g) gromadzenie i udostępnienie informacji i opracowań dotyczących stanu środowiska również na stronie internetowej Miasta i Gminy a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,
- h) opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
- i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- j) wykorzystywanie gminnego funduszu ochrony środowiska na cele inwestycyjne, modernizacje oraz programowanie działań w tym zakresie,
- k) przygotowywanie wystąpień Burmistrza do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji w związku ze stwierdzeniem przypadków naruszenia przepisów ustawy prawo ochrony środowiska.

8. Zadania wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- a) wprowadzenie form ochrony przyrody i wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o zastosowaniu odpowiednich ograniczeń,
- b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i rosnących w pasie drogowym oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie

9. Zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995r. - **Prawo łowieckie** (Dz. U. z 2005r. Nr 127, poz. 1066 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich,
- c) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich.

10. Prowadzenie zadań z zakresu zieleni miejskiej, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- b) uzgadnianie zmiany przeznaczenia zieleni miejskiej na inne cele.

11. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 r. Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:

- a) nadzór nad lasami komunalnymi,
- b) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzania lasów komunalnych,
- c) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o uproszczony plan urządzenia lasu,
- d) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych.

12. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późniejszymi zmianami) i innych ustaw a w szczególności :

- a) opracowywanie , wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o stwierdzonych zagrożeniach
- c) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności zbierania i transportu odpadów,
- e) opiniowanie wniosków o wydaniu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

13. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami) a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy,

2) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania ,
- b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu opracowania sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej , - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.

14. Prowadzenie zadań z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. **o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko** (Dz.U.Nr 199, poz.1227):

- 1) spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

15. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy **prawo geologiczne i górnicze**:

- a) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- b) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

16. Z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 2) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych,

17. Z zakresu ustawy z dnia 7 czerwca 2007 r. (Dz.U.Nr 64,poz.427) **o wspieraniu obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich**:

- 1) reprezentowanie gminy w pracach Lokalnej Grupy Działania Ponidzie

18. Z zakresu ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. **o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków**:

- 1) realizacja i przestrzeganie zapisów ustawy
- 2) współpraca ze Związkiem MiedzYGminnym „Nidzica”

19. **W zakresie inwestycji**:

- 1) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy,
- 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
- 3) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 4) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,

- 5) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
- 6) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlano - montażowe,
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- 9) sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno - prawnym,
- 10) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
- 11) zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
- 12) współpraca z innymi referatami celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

20. W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:

- 1) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych
- 2) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
- 3) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania, współpracę z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie opracowania wymaganych dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o unijne środki finansowe,
- 4) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
- 5) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
- 6) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne.
- 7) Prowadzenie zadań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
 - b) sprawdzanie przygotowanych projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu,
 - c) nadzorowanie i kontrola wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
 - d) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne Referaty Urzędu związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych,
 - e) opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Działoszyce oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
 - f) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych referatów Urzędu.
 - g) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję

Przetargową

8) Wydawanie decyzji administracyjnych wg właściwości Referatu.

21. Przy znakowaniu spraw Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska używa symbolu „ GKRIOS”.

§ 24. Do zakresu działania Referatu Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa należy:

1. Wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami):

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
- d) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- e) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu
- f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
 - i) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - j) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
 - l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- m) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadku gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- n) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- o) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
- p) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- r) ewidencjonowanie ustalonych w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach
- s) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy.

2. Realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonanie analiz wniosków sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) koordynacja działań związanych z opiniowaniem projektów decyzji inwestycji celu publicznego decyzji o warunkach zabudowy,
- 13) wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

3. W zakresie realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych i prawa o ruchu drogowym:

- a) opracowywanie planów budowy, remontów, modernizacji dróg gminnych i ulic w mieście,
- b) ustalanie planów robót inwestycyjnych w ramach pozyskanych z poza budżetu Gminy środków finansowych,
- c) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy i przebudowy dróg gminnych, mostów oraz ulic,
- d) wnioskowanie o zaliczenie dróg do kategorii właściwych dla nich oraz zmiany tych klasyfikacji,
- e) pełnienie nadzoru i udzielanie fachowej pomocy przy robotach drogowych prowadzonych przez samorządy wiejskie,
- f) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem w ruchu na drogach gminnych i miejskich tj.:
 - a) prowadzenie bieżącej oceny oznakowania,
 - b) wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowań,
- g) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
- h) organizowanie prac i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ulic,

- i) wnioskowanie o lokalizacji przystanków autobusowych, zatok, parkingów,
- j) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy.
- k) nadzorowanie i kontrolowanie przewozów zbiorowych osób poprzez:

- 1) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników , analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie transportu zbiorowego,
- 2) kontrolę usług przewozowych i przewoźników,
- 3) opiniowanie regulaminów przewozowych i systemu taryfowego,
- 4) opiniowanie potrzeb budowy przystanków autobusowych.
- l) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia dróg gminnych,
- ł) modernizacja i remonty oświetlenia ulicznego,

4. Aktualizacja dokumentów do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich przeprowadzeniem,

5. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy,
- 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
- 3) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 4) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
- 6) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlano - montażowe,
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- 9) sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno - prawnym,
- 10) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
- 11) zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
- 12) współpraca z innymi referatami celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

6. W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:

- 1) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych
- 2) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
- 3) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania, współpracę z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie opracowania wymaganych dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o unijne środki finansowe,

- 4) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
- 5) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
- 6) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne.
- 7) Prowadzenie zadań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
 - b) sprawdzanie przygotowanych projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych,
 - c) nadzorowanie i kontrola wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
 - d) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne Referaty Urzędu związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych,
 - e) opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Działoszyce oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
 - f) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych referatów Urzędu.
 - g) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych wg właściwości Referatu.
7. Przy znakowaniu spraw Referat Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa używa symbolu „BID”.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

- § 25.1.** Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Miejską są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy są:
- 1) projekty zarządzeń,
 - 2) projekty decyzji i postanowień,
 - 3) pisma okólne
 - 4) obwieszczenia

§ 26.1. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy referatu , samodzielnych stanowisk pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych przy współpracy z radcą prawnym.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie , decyzja)
 - 2) numer aktu
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
 - 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt
 - 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji
 - 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery
 - 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonania lub nadzór nad realizacją
 - 9) określenie sposobu jego wejścia w życie,
 - 10) określenie aktów, które tracą moc,
 - 11) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku gdy przewidują to przepisy.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć wyjaśnienie uzasadniające celowość i potrzebę wydania aktu prawnego.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez kierownika referatu , samodzielne stanowisko pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz przez radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady Miejskiej lub zarządzenia przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady Miejskiej przedkładany jest właściwym komisjom Rady Miejskiej celem uzyskania opinii. W przypadkach negatywnych opinii komisji Rady projekt ten jest ponownie rozpatrywany przez Burmistrza.

§ 27.1. Uchwały po uchwaleniu przez Radę Miejską i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi Referat Organizacyjny .

2. Zarządzenia podpisane przez Burmistrza wpisuje się do rejestru, który prowadzi Referat Organizacyjny.
3. Uchwały Rady Miejskiej przesyłane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego jako organu nadzorczego.
4. Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza w sprawach finansowych przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Ogłoszenie uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 29. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 30. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe — obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności referatu,
- 3) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w pracy referatu lub samodzielnego stanowiska prac.

34

§ 31.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 28.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 32. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz i Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk.
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 33. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :

- a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpis kontrolującego oraz kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 34. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 35. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana, dwa egzemplarze kontrolujący.

§ 36. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 37. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) adresowane do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników naczelnych, centralnych organów administracji państwowej oraz ich organów terenowych, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów, organów prokuratury, a także do sądów powszechnych, sądu administracyjnego (z wyjątkiem pism procesowych sprawach prowadzonych przez radcę

- prawnego),
- 2) pisma adresowane do sejmików samorządowych oraz stowarzyszeń gmin i związków komunalnych,
 - 3) pisma adresowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów oraz marszałków województw,
 - 4) do przedstawicieli konsularnych,
 - 5) do centralnych wojewódzkich władz, organizacji społecznych, partii politycznych i stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
 - 6) w sprawie reprezentacji Miasta i Gminy,
 - 7) porozumień z organami administracji rządowej w sprawie wykonania zadań z zakresu tej organizacji,
 - 8) porozumień ze starostwem powiatowym, gminami oraz jednostkami organizacyjnymi z zagranicy w sprawach współpracy,
 - 9) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunków
 - 10) zasad wynagradzania,
 - 11) adresowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 12) odpowiedzi na interpelację i zapytania Radnych Rady Miejskiej oraz odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej,
 - 13) zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 14) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektorów (kierowników) miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem pism do których jest upoważniony Z-ca Burmistrza, Sekretarz i kierownicy referatów,
 - 15) pisma i dokumenty związane z wykorzystaniem uprawnień zwierzchnika służbowego stosunku do pracowników Urzędu, z wyjątkiem pism i dokumentów do których jest upoważniony Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 16) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów (kierowników) miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
 - 17) pisma i dokumenty, których podpisanie przez Burmistrza Miasta i Gminy wynika z odrębnych przepisów w tym pełnomocnictw dla dyrektorów (kierowników) miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnictw dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk Urzędu Miasta i Gminy.

§ 38. Kierownicy referatów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma proceduralne stosując do podpisu pieczęć: „Z up. Burmistrza”.

Rozdział VIII

Zasady popisywania umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych

§ 39. 1. Przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych powodujących powstanie

zobowiązań pieniężnych, których stroną jest Gmina, należy do właściwych merytorycznie referatów oraz jednostek organizacyjnych.

2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów, o których mowa w ust.1, a dotycząca zakresu działania kilku referatów lub jednostek organizacyjnych należy do referatu lub jednostki wyznaczonej przez Burmistrza.
3. Egzemplarze umów przedstawione do podpisu Burmistrzowi - które następnie pozostaną w dyspozycji tut. Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu właściwego merytorycznie lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym, nadto winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta i Gminy oraz na kopii umowy powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca datę „ nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował projekt.
4. Kontrasygnata , o której mowa w ust .3 lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Burmistrza o odmowie jej dokonania oraz o jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu umowy Skarbnikowi Miasta i Gminy.

Rozdział IX

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 40. Narady zwołuje i prowadzi Burmistrz, Z-ca Burmistrza i Sekretarz Miasta i Gminy,

1) Przedmiotem narad są;

- a) informacje o zadaniach Urzędu,
- b) sprawy organizacyjne,
- c) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- d) informacje o realizacji zadań.

Rozdział X

Przepisy końcowe

- § 41.** Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie zarządzenia Burmistrza
- § 42.** W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, obrony cywilnej dla wszystkich referatów Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu w Działoszytach na czas wojny

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
w Działoszycach

Wzór

UPOWAŻNIENIE

do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),

u p o w a ż n i a m:

Pana/Panią
(imię i nazwisko – funkcja)

do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach
dotyczących:

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

**Upoważnienie jest ważne do odwołania.
Ustanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia.
Upoważnienie nie uprawnia do udzielenia dalszych upoważnień.**

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Działoszyce, dnia

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
w Działoszycach

