

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY
KONIECPOL

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 5) Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych,
- 7) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 8) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 9) zasady podpisywania pism urzędowych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Koniecpol
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Koniecpolu
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koniecpolu.
- 5) Referatach – należy przez to rozumieć wyodrębnione komórki organizacyjne w Urzędzie,
- 6) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowiska pracy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie, :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zdań powierzonych) i
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwum
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 6

1. Do wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych przechodzących do właściwości organów gminy z mocy ustaw tworzy się w Urzędzie następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjny – Or I
 - Referat Finansowy- Fn II
 - Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego – GKOŚiRG III
 - Referat Spraw Obywatelskich – SO V
 - Urząd Stanu Cywilnego
 - Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Zdrowia
 - Komendant Straży Miejskiej
 - Radca Prawny
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza pełniący jednocześnie funkcję Kierownika referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 3) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 9

Urząd działa według następujących zasad :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,

- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa instrukcja kontroli wewnętrznej.

§ 15

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 16

1. Pracownicy samorządowi winni posiadać kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach Marszałkowskich,
2. Pracowników samorządowych obowiązuje:
 - posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
 - ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
 - umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
 - uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych norm prawnych zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji samorządowej powiatu i województwa,
 - analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i wskazywania źródeł dochodów,
 - sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi,
 - planowanie zadań rzeczowych i wydatków na swoim stanowisku pracy i przekazywanie Skarbnikowi jako propozycji do budżety,
3. Pracownicy przygotowują sprawy do załatwienia i ponoszą odpowiedzialność za:
 - dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji,
 - właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itp.,
4. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział V **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA** **SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 17

Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych a także zapewnia współdziałanie z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 18

Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) nadzorowanie nad ochroną informacji niejawnych,
- 13) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) zapewnia skuteczną kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- 15) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dot. działalności Urzędu, w tym między innymi instrukcje obiegu dokumentów, instrukcje kontroli wewnętrznej, regulamin pracy, regulamin funduszu socjalnego,
- 16) Burmistrz jest szefem w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w razie nadzwyczajnych zagrożeń oraz szefem obrony cywilnej,
- 17) mianuje pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad.

§ 19

Burmistrza zastępuje w razie nieobecności Z-ca Burmistrza – z tym, że do podpisywania przez Zastępcę zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Burmistrza.

§ 20

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków z innych przyczyn.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.

3. W zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności poprzez:
- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w tym:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na sesje Rady,
 - b) zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał Rady,
 - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
 - 3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,
 - 5) dokonywanie ocen pracy podległych pracowników,
 - 6) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 21

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) koordynowanie pracy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
- 5) stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Burmistrza
- 11) organizuje należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
- 12) uwiarygodnia kopie dokumentów i własnoręczności podpisów
- 13) współpracuje z Radą Miejską i nadzoruje stanowisko do spraw obsługi Rady i Burmistrza,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 22

Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

- 6) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 7) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów,
- 8) analiza realizacji budżetu i występowanie z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 23

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem ustala Burmistrz odrębnym pismem.

Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz przygotowanie projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza,
- 10) prowadzenie procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań referatu,
- 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania referatu,
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) bezwzględne stosowanie przepisów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego

1. Referat Organizacyjny – symbol akt OR

- z wydzielonym stanowiskiem ds. oświaty, kultury i zdrowia.

Do zadań Referatu organizacyjnego należy między innymi:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w tym:
 - nadzorowanie pracy i kontrolowanie funkcjonowania wszystkich referatów,
 - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu
 - nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
 - wykonywanie Uchwał Rady oraz wniosków Komisji dotyczących zadań referatu,
 2. Prowadzenie kancelarii i archiwum Urzędu.
 3. Obsługa Biura Urzędu oraz narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza.
 4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych.
 5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu a także nadzór nad ich prawidłowym załatwianiem.
 6. Organizacja przyjmowania interesantów przez Burmistrza i Z-cę Burmistrza w ramach skarg i wniosków.
 7. Prowadzenie polityki informacyjnej na terenie gminy (ogłoszenia, zebrań).
 8. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza.
 9. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia Urzędu.
 10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
 11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz Referendami.
 12. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
 13. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem postulatów wyborców, interpelacji i spraw wnoszonych przez posłów, radnych oraz wniosków Komisji Rady.
 14. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych.
- 15. Obsługa techniczna Rady Miejskiej , Komisji Rady, w tym między innymi:**
- techniczne przygotowanie projektów uchwał, planów pracy, sprawozdań i innych materiałów oraz terminowe ich doręczenia,
 - prowadzenie rejestru uchwał,
 - opracowywanie materiałów z obrad sesji i przekazywanie tych materiałów właściwym stanowiskom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z podjętych uchwał,
 - rejestrowanie wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - współudział w pracach związanych z wyborami,
 - współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami – harmonogramy zebrań wiejskich, ewidencja protokołów i wniosków,
 - opracowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów,
 - prowadzenie rejestru korespondencji Rady Miejskiej.
 - prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
 - systematyczne dostarczanie do organu nadzoru Urzędu Wojewódzkiego Uchwał Rady Miejskiej.
- 16. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym między innymi:**
- prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej,
 - współdziałaniem z Izbami Aptekarskimi w sprawie rozmieszczenia aptek,
 - ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

- przekazywanie do Urzędu Skarbowego oraz Urzędu Statystycznego kopii decyzji o wpisach i koncesjach
- wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami.
- wydawanie zezwoleń na przewóz osób taksówką .

17. Prowadzenie spraw z zakresu obronności w tym:

- opracowywanie i aktualizacja „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny”,
- określenie zakresu zadań w dziedzinie obronności dla podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- organizowanie i przygotowywanie stanowiska kierownika Burmistrza w dotychczasowym miejscu pracy,
- organizowanie przedsięwzięć w zakresie podnoszenia gotowości obronnej w gminie,
- uwzględnienie spraw obronnych w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego terenu gminy,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w zakresie:
 - a) planu przygotowania DMP Burmistrza jako stanowiska kierownika na okres zagrożenia i wojny,
 - b) planu osiągnięcia WSGO w gminie (zestawy zadań)
 - c) planu ochrony szczególnie ważnych obiektów kat .III.
 - d) planu organizacji i funkcjonowania stałego stałego dyżuru Burmistrza,
- opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,
- prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
- wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb Urzędu oraz gminy.

18. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w tym:

- opracowywanie planów oc. Miasta i gminy zgodnie z wytycznymi,
- opracowywanie planów osiągnięcia WSGO,
- opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC miasta i gminy,
- powoływanie formacji OC podległych szefowi OC gminy,
- prowadzenie ewidencji formacji OC a w tym:
 - a) książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
 - b) książki ewidencji kart przydziału do formacji OC,
 - c) kart przydziału do formacji OC,
 - d) kart ewidencji formacji OC.
- opracowywanie planów działania formacji OC,
- planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń w formacjach OC,
- organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony,
- udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania,
- utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania,
- przesyłania sprawozdań do Wojewódzkiego Inspektoratu Obrony Cywilnej:
 - a) o stanie formacji OC,
 - b) z działalności szkoleniowej,
 - c) z treningu SWA,
- kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych szefowi OC gminy,
- znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej oraz ochroną ludności w czasie „P” i „W”,

- nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną a w tym niezbędnej dokumentacji:
 - a) kart ewidencyjnych istniejących budowli ochronnych,
 - b) ewidencji istniejących budowli ochronnych,
 - c) ewidencji planowanych budowli ochronnych,
- prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji:
 - a) książki inwentarzowej sprzętu OC,
 - b) dziennika konserwacji sprzętu OC,
 - c) książki przeglądu sprzętu OC.
- udział w odprawach i szkoleniach organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej,
- inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami.

Stanowisko Informatyka.

Informatyk w urzędzie jest jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i podlega bezpośrednio pod Burmistrza

Do jego zadań należy:

- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń, mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- dopilnowanie aby komputery w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
- nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmian zgodnie z wytycznymi, które winny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- nadzór czynności związanych ze sprawdzianem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywania oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych, nadzorowanie o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - a) ustalenie identyfikatorów użytkowników i haseł,

- b) dopilnowanie aby hasła użytkowników były zmienione co najmniej raz w miesiącu,
- c) dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
- d) dopilnowanie aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy
- e) dopilnowanie aby identyfikatory osób które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane a ich hasła unieważnione,
- dopilnowanie aby w pomieszczeniach gdzie przebywają osoby postronne monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
- podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowywanie danych odpowiednich do zmian w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Ponadto do zadań informatyka należy pomoc pracownikom w obsłudze urządzeń komputerowych, zgłaszanie do budżetu gminy potrzeb w zakresie komputeryzacji urzędu, wymiany starego sprzętu i podpowiedzi w zastosowaniu nowych technik w funkcjonowaniu urzędu.

Przeprowadzanie procedury w zakresie zamówień publicznych przy zakupach.

Analiza przydatności programów komputerowych i ich zastosowania.

Współpraca z administratorem programów komputerowych funkcjonujących w Urzędzie.

Zakupy części zamiennych i akcesoriów potrzebnych na stanowiskach komputerowych.

Samodzielne stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury i Zdrowia

Do zadań na stanowisku pracy ds. Oświaty, Kultury i Zdrowia należy między innymi:

1. Zakładanie i prowadzenie przedszkoli publicznych, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym:
 - przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - przygotowywanie spraw związanych z przekształceniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
 - określanie sieci publicznych przedszkoli i szkół,
 - ustalanie opłat za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli nie mieszczących się w zakresie podstaw programowych.
2. Zapewnienie dojazdów do szkół.
3. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji o zakazie odbywania takich imprez.
4. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
5. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprezy masowej.
6. Tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej
7. Przygotowywanie spraw związanych powoływaniem i odwoływaniem Rady Społecznej ZOZ.
8. Prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji bibliotek, nadawanie im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania.

9. Realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku z wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych..

§ 26

Referat Finansowy

Do zadań referatu finansowego należy między innymi:

1. Sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
2. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie o przebiegu tej realizacji,
3. Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy tj. funduszem ochrony środowiska, funduszem świadczeń socjalnych w porozumieniu z właściwymi referatami.
4. Analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach
5. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
6. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
7. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej dla jednostki organizacyjnej „ Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ” oraz sporządzanie sprawozdań i bilansu rocznego..
10. Prowadzenie ewidencji mienia gminy.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej z wykonania budżetu gminy.
12. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, wystawianie czeków gotówkowych do podjęcia gotówki z kasy Urzędu, obsługa płatności (przelewy bankowe).
13. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia rodzinnego.*
14. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz listy wynagrodzeń sporządzane na podstawie umów zleceń.
15. Prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń:
 - karty wynagrodzeń,
 - dokumentacji dotyczącej składek ZUS,
 - dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
17. Prowadzenie ewidencji podatków i opłat .
18. Przygotowywanie danych w zakresie rozkładania na raty i umorzenia podatków, opłat i innych należności w granicach uprawnień burmistrza.
19. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
20. Wymiar podatków i opłat lokalnych, nadzorowanie inkasa należności z tytułu zobowiązań pieniężnych.
21. Inicjowanie podjęcia przez Radę uchwały w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości niektórych podatków i opłat zastrzeżonych do właściwości Rady Miejskiej.
22. Inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami.

Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego:

1. Prowadzenie spraw z zakresu dróg publicznych w tym między innymi:
 - zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnienie ruchu lub wymagająca korzystania z dróg ma się odbywać na terenie gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z budową modernizacją, utrzymaniem dróg, przepustów, mostów i placów,
 - nadzór nad bieżącymi remontami dróg gminnych, koordynacja prac, współpraca w tym zakresie z sołectwami,
 - ustalanie harmonogramu robót na drogach gminnych zgodnie z uchwałą budżetową, nadzór nad jego realizacją,
 - współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie modernizacji, remontów i oznakowania tych dróg,
 - prowadzenie kart ewidencyjnych dróg,
 - ewidencja oznakowania dróg i ich bieżąca ocena
 - zbieranie i opiniowanie wniosków dotyczących rozkładu jazdy autobusów i pociągów,
 - współdziałanie w organizowaniu prac przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych i krajowych oraz organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu Gospodarki Komunalnej w tym między innymi:
 - współpraca przy opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie inwestycji komunalnych,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki komunalnej,
 - zapewnienie właściwego utrzymania obiektów zabytkowych,
 - ustalanie lokalizacji i regulaminów targowisk,
 - umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem czystości i estetyki na terenie całej gminy,
 - nadzorowanie i organizowanie funkcjonowania wodociągów, kanalizacji, utrzymania wysypisk, zaopatrzenie ludności w energię elektryczną, gaz, energię ciepłą.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym między innymi:
 - koordynowanie i nadzór nad realizacją planu gospodarowania odpadami,
 - koordynowanie i nadzór nad realizacją programu ochrony środowiska,
 - realizacja zadań w zakresie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk,
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
 - ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy przy korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,

- zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
 - nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających dla środowiska,
 - wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - prowadzenie spraw w zakresie zieleni i terenów zielonych,
 - możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarzowego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
 - organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi
 - prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi w tym między innymi:**
- wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - pobieranie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i koordynacja wydatków w tym zakresie,
 - opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - koordynowanie działań komisji do spraw przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - rozwiązywanie problemów alkoholowych w gminie,
 - przygotowywanie i realizacja uchwały w sprawie zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych w tym między innymi:**
- wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - opiniowanie w sprawie obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej,
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych przez nieznane osoby,
 - prowadzenie kontroli stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie nieprzestrzegania przepisów o ochronie roślin uprawnych.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych, w tym między innymi:**
- przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz powiadanie o tym odpowiednich służb,
 - wzywanie do wykonywania określonych czynności lub wykonywanie zastępcze oraz przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
 - nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności
- 7. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, w tym między innymi:**

- przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wałęsania się psa chorego podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i odpowiednich służb porządkowych,
 - podawanie do publicznej wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 - współdziałanie w rozwiązywaniu problemów produkcyjnych i usługowych z organizacjami rolników.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją zaopatrzenia w materiał siewny, spraw związanych z nawożeniem i wapnowaniem. gleb.
 9. Organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
 10. Realizowanie zadań z zakresu leśnictwa, w tym:
 - a) przygotowanie opinii w sprawie przyznawania środków na pokrycie kosztów związanych z zalesieniem gruntów.
 11. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
 12. Koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem środków finansowych pokrywających koszty wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej.
 13. Organizowanie robót publicznych i interwencyjnych na rzecz Gminy.
 14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników przyjętych do UMiG na roboty publiczne i interwencyjne.
 15. Prowadzenie spraw z zakresu bhp, w tym między innymi:
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionych pracowników,
 - niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
 - 16. Prowadzenie inwestycji, w tym spraw związanych z:**
 - a) ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu z wydawaniem decyzji w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji realizowanych przez gminę inwestycji,
 - c) prowadzenie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez gminę,
 - d) udzielaniem przez gminę zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych.
 - e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony.
 17. Przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, czy zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody.
 - 18. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym między**

innymi:

- a) przygotowywanie studium uwarunkowań,
- b) przygotowywanie i uzgadnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) rozpatrywanie wniesionych zarzutów i protestów,
- d) rozpatrywanie żądań właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości jeżeli w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą doznał on ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości,
- e) naliczanie opłat wynikłych ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie nowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) udostępnianie planu zagospodarowania przestrzennego do wglądu, wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń.

19. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami a w szczególności związanych z:

- a) komunalizacją gruntów,
- b) tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości,
- c) sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, zamianą, najmem, oddaniem w dzierżawę oraz dokonywaniem innych czynności w ramach obrotu nieruchomościami, w tym przygotowaniem przetargów,
- d) powoływaniem biegłych ds. wyceny nieruchomości.
- e) składaniem przez gminę wniosków do właściwych sądów dotyczących między innymi:
 - założeniem księgi wieczystej i zmian wpisów w księdze wieczystej,
 - roszczeniami wynikającymi ze stosunków prawnych – związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
 - ujawnieniem w księdze wieczystej prawa pierwokupu,
- f) naliczeniem, windykacją i aktualizacją opłat związanych z użytkowaniem wieczystym, dzierżawą i trwałym zarządzeniem i najmem nieruchomości komunalnych oraz opłat adiacenckich.
- g) wywłaszczeniem nieruchomości,
- h) scalaniem i podziałem nieruchomości,
- i) przekształceniem prawa użytkowania wieczystego.
- j) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- k) prowadzenie ewidencji aktów uwłaszczeniowych.

§ 28

Referat Spraw Obywatelskich z wydzielonym Urzędem Stanu Cywilnego
Pion ochrony informacji niejawnych

Do zadań referatu Spraw Obywatelskich należy między innymi:

1. Prowadzenie związanych z ewidencją ludności w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od Obywateli oraz ich przepracowanie,
 - wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - wydawanie poświadczeń zamieszkania,
 - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
 - prowadzenie rejestru pobytu czasowego dla obywateli polskich i cudzoziemców,

- zawiadamianie organów wojskowych i organów ewidencji innych gmin o zmianach ewidencyjnych osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
 - przekazywanie do CBA i stacji PESEL danych o zmianach ewidencyjnych dotyczących stałych mieszkańców,
 - udzielanie informacji adresowych osobom fizycznym lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na wniosek zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
 - sporządzanie list i zestawień zgodnie z potrzebami,
 - wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
 - prowadzenie skorowidzu alfabetycznego,
 - prowadzenie rejestru wyborców.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentu tożsamości, w tym:
 - przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości,
 - uzgadnianie danych zawartych we wniosku z aktami stanu cywilnego,
 - wydawanie dokumentów tożsamości,
 - wprowadzanie do komputerów wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - zakładanie kopert osobowych,
 - prowadzenie akt służących za podstawę wydania dokumentów stwierdzających tożsamość, uzupełnianie kart ewidencyjnych oraz ich przechowywanie,
 - występowanie do innych organów o przesłanie lub wysyłanie kopert osobowych osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego,
 - prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o utracie dokumentów tożsamości,
 - prowadzenie rejestru wypożyczonych kopert osobowych oraz korespondencja w tej sprawie.
 3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem paszportów, w tym:
 - przyjmowanie kwestionariuszy paszportowych dotyczących wydania paszportu,
 - wydawanie wnioskodawcom paszportów,
 - przyjmowanie unieważnionych paszportów,
 - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu,
 - przyjmowanie oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu,
 4. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
 6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - wykonywanie zadań związanych z rejestracją przedpoborowych oraz spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia poboru,
 - orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznania za jedynego żywiciela,
 - doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz czynnej służby wojskowej w czasie wojny.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej.
 8. Prowadzenie kancelarii tajnej.

Pion ochrony informacji niejawnych – zdania realizuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, podporządkowany bezpośrednio Burmistrzowi.

Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

- 3) zapewnienie ochrony fizycznej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekunczych, a w szczególności dotyczących:
 - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, kartotek, skorowidzów,
 - przyjmowanie oświadczeń wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - wykonywanie zadań wynikających Konkordatu,
 - stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 29

Komendant Straży Miejskiej

Do zadań Komendanta Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscach zagrożeń.
4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia przed dostępem osób postronnych, do momentu przybycia właściwych służb.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izb wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód zgorszenia w miejscu publicznym znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie o rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 30

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych Urzędowi i Gminnym Jednostkom Organizacyjnym.
2. Sporządzanie opinii prawnych,
3. Opracowywanie projektów aktów prawnych.
4. Występowanie przed sądami i urzędami
5. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy.
6. Udzielanie informacji o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

Radca Prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.

Rozdział VII.

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

§ 31

1. Organ samorządu gminy wydaje akty prawne obowiązujące na obszarze gminy w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawa miejscowego ustanawiają:
 - Rada Gminy w formie uchwał;
 - Burmistrz w formie zarządzeń.
3. Projekty uchwał przygotowują właściwe referaty.
4. Referat przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawia je do zaopiniowania:
 - Kierownikowi Referatu Finansowego – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu może wywołać skutki finansowe.
 - Kierownikowi referatu Organizacyjnego – jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,
 - Radcy Prawnemu w Urzędzie,
 - kierownikom innych referatów lub stanowisk pracy dotyczącą ich zakresu.
 - właściwej komisji Rady Gminy – gdy akt stanowić ma prawo miejscowe oraz gdy opinii wymaga uchwała rady.
5. Radca Prawny Urzędu kontroluje dopełnienie obowiązku dokonania uzgodnień oraz wskazuje na ewentualną potrzebę ich uzupełnienia, a także nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z referatem, który opracował projekt.

§ 32

Biuro Rady prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy

§ 33

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz merytoryczni pracownicy.
4. Nadzór bieżący nad właściwym załatwieniem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 34

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wnoszone przez Obywateli w formie skarg ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków Obywateli.
3. Sprawy wniesione przez Obywateli do urzędu ewidencjonowane są w rejestrze pism przychodzących do Urzędu.

§ 35

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - c) uzupełnienia w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie;
 - d) informowania zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich spraw;
 - e) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - f) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej lub ustnej. W sprawach podlegających ustawie o ochronie danych osobowych nie udziela się informacji telefonicznych.
3. interesant ma prawo żądać sporządzenia protokołu z jego wniosku lub skargi.

§ 36

1. Burmistrz oraz Z-ca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

Rozdział VIII **Organizacja kontroli wewnętrznej**

§ 37

1. Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Burmistrz.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 38

1. Kontrole wewnętrzną wykonują:
 - Burmistrz,
 - Zastępca Burmistrza,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
 - Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu zgodnie ze statutem gminy oraz we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Miejską.
3. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i udoskonalać swoją pracę.
4. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do referatów w następujących dziedzinach:
 - prawidłowego i terminowego załatwiania spraw Obywateli,
 - związanych z dyscypliną pracy,
 - związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznaných pełnomocnictw:
 - Referat Finansowy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
 - Pracownicy referatów, stanowisk pracy i równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 39

1. Prawo zlecenia przeprowadzenia kontroli posiadają:
 - Burmistrz
 - Zastępca Burmistrza
 - Sekretarz
 - Skarbnik
2. Ustalenia kontroli wymagają formy pisemnej.

§ 40

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

Rozdział IX Zasady podpisywania Pism Urzędowych

§ 41

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana.

§ 42

1. Burmistrz osobiście podpisuje :
 - zarządzenia;
 - dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
 - pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli;
 - pisma kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób;
 - odpowiedzi na interpelacje posłów i radnych, postulaty i wnioski wyborców oraz skargi i wnioski obywateli;
 - inne pisma, dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami,
 - decyzje w sprawach umorzeń zaległości podatkowych.
2. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy podpisują pisma w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

Rozdział X POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 42

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 43

Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 44

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy stanowi schemat organizacyjny.

§ 45

Zmiana regulaminu następuje w drodze zarządzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr Józef Kaluża