

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koniecpol**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Urząd Gminy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. Zm.)
2. Statutu Gminy i Miasta Koniecpol
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Koniecpol

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Koniecpol.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta Koniecpol
3. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Koniecpol, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Koniecpol, Sekretarza Gminy i Miasta Koniecpol, Skarbnika Gminy i Miasta Koniecpol, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koniecpolu.
4. Organach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta Koniecpol i Burmistrza Gminy i Miasta Koniecpol.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Koniecpol.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - 1) Poniedziałek, środa, wtorek od 7.30 do 15.30,
  - 2) Czwartek od 7.30 do 17.00
  - 3) Piątek od 7.30 do 14.00
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w najbliższą sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców Gminy w formie ogłoszenia.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 11.00 do 16.00
4. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

### **§ 5**

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 12.00 do 16.00

### **§ 6**

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

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Koniecpol,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zasady opracowywania aktów prawnych
6. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci służbowych
7. Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie
8. Zasady podpisywania pism i dokumentów
9. Postanowienia końcowe

## **II. Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 7**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) 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.

### **§ 8**

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 i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
  - 2) wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) Przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) Prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) Przechowywanie akt,
    - d) Przekazywanie akt do archiwów,

- e) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,  
9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej

### **III. Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 9**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowo-Księgowy
2. Referat Spraw Społeczno-Obywatelskich
3. Referat Organizacyjny
4. Referat Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Funduszy Europejskich.

#### **§ 10**

1. Pracą referatu kieruje kierownik.
2. Kierownik referatu podejmuje rozstrzygnięcia z zakresu administracji tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Kierownik referatu organizuje jego pracę, ustala szczegółowy zakres czynności pracowników, kontroluje i nadzoruje ich realizację.
4. Kierownik referatu ponosi wobec Burmistrza odpowiedzialność za:
  - a) Organizację pracy i skuteczność działania referatu,
  - b) Merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych dokumentów i innych rozstrzygnięć,
  - c) Prawidłowe wykonanie uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza.

#### **§ 11**

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **IV. Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 12**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 13**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Burmistrza pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

#### **§ 14**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Państwu.

#### **§ 15**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

1. Sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
3. Przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową,
4. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
5. Przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy,
6. Przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
7. Przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na 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, Sekretarzem i Skarbnikiem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcje Burmistrza sprawuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności również Zastępca Burmistrza – Sekretarz.

#### **§ 18**

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

#### **§ 19**

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. Standardy kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## § 20

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## V. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów

### § 21

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach oraz znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją publiczną.
4. Umiejętność pozyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji publicznej.
5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Miasta za pośrednictwem Sekretarza.
8. Ponoszenie odpowiedzialności wobec Burmistrza za realizację uchwał Rady Miasta.
9. Rozpatrywanie wniosków Rady Miasta i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów propozycji ich załatwienia.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza z zakresu załatwianych spraw, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów oraz innych wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
11. Zgłaszanie Burmistrzowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Miasta.
12. Sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
13. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji do NSA i reprezentowania Burmistrzowi w postępowaniu przed tym sądem.
15. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników, planowania pracy, dyscypliny pracy oraz ocen i analiz ich wykonania.
16. Prowadzenie w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych oraz ustawy o opłacie skarbowej.
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania.
21. Porządkowanie i aktualizacja akt archiwalnych.

22. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Miasta,
23. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności wnioskowania w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych będących podstawą tworzenia tych jednostek,
24. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
25. Obsługa komisji Rady i innych ciał opiniodawczo-doradczych Rady, Burmistrz zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy,
26. Współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
27. Współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfikacji zadań referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
28. Udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej,
29. Prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
30. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
31. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
32. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
33. Wykonywanie innych zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Kierownika Referatu

## **§ 22**

Do zadań wszystkich Kierowników referatów należy:

1. Kontrolowanie podległych pracowników,
2. Udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
4. Prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza

## **§ 23**

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczenia stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach zabezpieczenia danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

## **§ 24**

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

1. Rejestr uchwał Rady – Sekretarz,
2. Rejestr zarządzeń Burmistrza – Sekretarz,
3. Rejestr skarg i wniosków – stanowisko ds. organizacyjnych,
4. Rejestr umów – stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych,
5. Rejestr ogłoszonych zamówień publicznych – stanowisko ds. zamówień publicznych,
6. Rejestr aktów prawa miejscowego - informatyk,

7. Rejestr decyzji Burmistrza – poszczególne stanowiska pracy,
8. Rejestr instytucji kultury – stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, gospodarki lokalami i spraw społecznych,
9. Rejestr wypadków przy pracy – stanowisko ds. ewidencji ludności,
10. Rejestr wyborców – stanowisko ds. organizacyjnych,
11. Rejestr zabytków – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa,
12. Rejestr pomników przyrody – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa,
13. Rejestr szkół i przedszkoli niepublicznych – Sekretarz,
14. Rejestr delegacji – stanowisko ds. organizacyjnych,
15. Rejestr formacji obrony cywilnej – stanowisko ds. dróg i bezpieczeństwa publicznego,
16. Rejestr jednostek OSP – stanowisko ds. dróg i bezpieczeństwa publicznego,
17. Rejestr interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych – Sekretarz,
18. Rejestr zabezpieczeń i gwarancji oraz rejestr depozytów – Skarbnik.

### **§ 25**

W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. Tablice ogłoszeń urzędowych,
2. Tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
3. Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
4. Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty dotyczące załatwienia ważniejszych spraw w Urzędzie.

### **§ 26**

Uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
2. Poprzez ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym,
3. Poprzez umieszczanie w BIP,
4. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu.

### **§ 27**

Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności z wyjątkiem zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy i Miasta.

### **§ 28**

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,
2. Pracownik ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

### **§ 29**

Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

### § 30

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

### § 31

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania a ich współdziałania i realizacji zadań,
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy i Miasta nie stanowi inaczej,
9. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
13. Upoważnienie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Kierowników referatów lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
16. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
17. Składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
18. Wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
19. Przedstawianie Radzie projektów uchwał,
20. Przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu,
21. Przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie,
22. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień,
23. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
24. Wykonywanie budżetu gminy,
25. Wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych,
26. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
27. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.
28. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.



## § 32

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Sekretarza przejmuje obowiązki Sekretarza określone w niniejszym regulaminie.
3. Nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu oświaty, kultury, sportu, turystyki, promocji, bibliotek i świetlic,
4. Współpracuje z Gminno-Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
5. Nadzoruje pracę:
  - 1) Referatu Spraw Społeczno-Obywatelskich,
  - 2) Referat Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i środków unijnych.
6. Wykonuje funkcje Kierownika Referatu Organizacyjnego w przypadku nie obsadzenia stanowiska Sekretarza,
7. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 33

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy,
2. Prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
3. Koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
4. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
5. Opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy,
6. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. Nadzór nad przygotowaniem projektów Zarządzeń Burmistrza i ich rejestracja,
10. Nadzór na przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta i ich realizacja,
11. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta i ich rejestracja,
12. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Miasta odpowiednim stanowiskom pracy,
13. Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę Miasta,
14. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
15. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
16. Opieka nad praktykantami szkół średnich i studiów,
17. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
  - 1) Wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych – pełni funkcję urzędnika wyborczego,
  - 2) Wyboru sołtysów i rad sołeckich (w tym: zapewnienie obsługi techniczno – kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich, zapewnienie udziału opiekunów sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie sporządzenia protokołów z zebrań),
18. Sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
  - 1) Poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
  - 2) Dyscypliny pracy,
  - 3) Prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
  - 4) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - 5) Ochrony informacji niejawnych,
  - 6) Ochrony danych osobowych,

19. Koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, realizacja zaleceń pokontrolnych,
20. Koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.,
21. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
22. Odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta wydających decyzje w imieniu Burmistrza oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
23. Prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych
24. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach,
25. Prowadzenie ewidencji udzielanych przez Burmistrza pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu,
26. Potwierdzanie autentyczności podpisu oraz zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem,
27. Informowanie pracowników o zmianie przepisów publikowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorze Polskim,
28. Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących urzędu,
29. Nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami i szkołami w zakresie działalności niepedagogicznej,
30. Prowadzenie ewidencji oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek,
31. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
32. Uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół,
33. Współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek,
34. Organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek,
35. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
36. Prowadzenie rejestru:
  - 1) Uchwał Rady Miasta,
  - 2) Zarządzeń Burmistrza,
  - 3) Szkół i przedszkoli niepublicznych,
37. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### **§ 34**

Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu kontrasygnującym czynności prawne, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych i pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo-Księgowego należy:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników Referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
2. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy, i w związku z tym:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) Wykonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych, z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
4. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
5. Przekazywanie kierownikom referatów i innym pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
6. Czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi,
8. Opracowywanie projektu zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie, zmian w budżecie, prowadzenia rachunkowości,
9. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
10. Współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.: bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej Gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
11. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
12. Dokonywanie na bieżąco analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
  - 1) Nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
  - 2) Czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
  - 3) Opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
14. Informuje Radę i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Burmistrza,
15. Realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
16. Współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
17. Odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w tym zakresie,
18. Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
19. Sprawuje nadzór nad:
  - 1) gospodarką finansową gminy, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 2) prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
  - 3) prawidłową realizacją budżetu gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych,
20. nadzoruje dekretację dowodów księgowych działalności eksploatacyjnej,
21. Czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,

22. Prowadzi rejestr zabezpieczeń i gwarancji oraz rejestr depozytów,
23. Przechowuje i zwraca zabezpieczenia i gwarancje,
24. Udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
25. Uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji,
26. Czuwa nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych Urzędu, rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości oraz przyjętej w Urzędzie instrukcji inwentaryzacyjnej,
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## **§ 35**

### **Referat Finansowo-Księgowy**

#### **I. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie w systemie informatycznym urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych odpowiednio dla osób fizycznych i prawnych.
2. Bieżące tj. w ciągu 1 dnia roboczego księgowanie dowodów wpłat z tytułu podatków wymienionych w pkt 1.
3. Egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych .
4. Prowadzenie rejestru i aktualizacja tytułów wykonawczych.
5. Stosowanie innych form zabezpieczeń zaległości podatkowych tj. zabezpieczenie hipoteczne.
6. Współpraca z komornikiem w zakresie windykacji zaległości podatkowych.
7. Prowadzenie postępowania podatkowego, gromadzenie materiału dowodowego i opracowywanie decyzji w sprawie ulg w spłacie podatków wymienionych w pkt 1: odroczenie terminu płatności podatków i rozłożenie zaległości podatkowej na raty.
8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i prowadzenie rejestru zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
9. Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów.
10. Przygotowanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń za inkaso
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań zgodnie z potrzebami referatu finansowego, Burmistrza i Skarbnika.
12. Terminowe uzgadnianie wpływów z tytułu podatków z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej.

#### **II. Stanowisko pracy ds. podatków (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie w systemie informatycznym wymiaru z tytułu podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem w/w podatków od osób fizycznych z obrębu wsi oraz wszystkich jednostek organizacyjnych i osób prawnych.
3. Sporządzanie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.
4. Prowadzenia postępowania podatkowego, zebranie materiału dowodowego i opracowywanie decyzji w sprawie wszelkich ulg i zwolnień w zakresie podatków z wyjątkiem ulg: rozłożenie zapłaty podatku na raty i odroczenie terminu płatności podatku.
5. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu podatków.

6. Wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonej ewidencji podatkowej.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą podatkową:
  - dokonywanie czynności sprawdzających, wykorzystując dostępne bazy danych ewidencji gruntów i budynków
  - dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych przez podatników informacji podatkowych
  - sporządzanie protokołów z kontroli
  - prowadzenie rejestru jednostek kontrolowanych
8. Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku
  - opracowywanie materiału dowodowego dla Burmistrza w celu wydania decyzji w sprawie przyznania ulgi w podatkach,
  - przygotowywanie materiału dowodowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
  - sporządzanie projektów informacji i deklaracji służących do naliczania podatków oraz innych materiałów z zakresu podatków przedkładanych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji.
9. Wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanym do pracowniczego stażu pracy.
10. Wydawanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz o powierzchni użytków rolnych dla potrzeb obrotu nieruchomości rolnymi.

### **III. Stanowisko pracy ds. podatków i kontroli podatkowej (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie w systemie informatycznym wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem w/w podatków od osób fizycznych z obrębu miasta Koniecpol.
3. Sporządzanie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.
4. Prowadzenia postępowania podatkowego, zebranie materiału dowodowego i opracowywanie decyzji w sprawie wszelkich ulg i zwolnień w zakresie podatków z wyjątkiem ulg: rozłożenie zapłaty podatku na raty i odroczenie terminu płatności podatku.
5. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu podatków.
6. Wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonej ewidencji podatkowej.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku od środków transportowych: ewidencja w systemie informatycznym.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą podatkową:
  - dokonywanie czynności sprawdzających, wykorzystując dostępne bazy danych ewidencji gruntów i budynków
  - dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych przez podatników informacji podatkowych
  - sporządzanie protokołów z kontroli
  - prowadzenie rejestru jednostek kontrolowanych
9. Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku
  - opracowywanie materiału dowodowego dla Burmistrza w celu wydania decyzji w sprawie przyznania ulgi w podatkach,
  - przygotowywanie materiału dowodowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
  - sporządzanie projektów informacji i deklaracji służących do naliczania podatków oraz innych materiałów z zakresu podatków przedkładanych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji.

#### **IV. Stanowisko pracy ds. kasowych (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Przyjmowanie wpłat od podatników oraz wystawianie pokwitowań.
2. Dokonywanie wypłat z list płatniczych i rachunków po uprzednim zatwierdzeniu do wypłaty.
3. Przyjmowanie opłat skarbowych i wydawanie pokwitowań.
4. Przyjmowanie wpłat za odpady komunalne.
5. Przyjmowanie wpłat za środki transportu drogowego
6. Przyjmowanie wpłat za podatek od osób prawnych.
7. Dokonywanie wpłat gotówki z kasy na rachunek bankowy.
8. Ustalanie dziennych sum wpływów do kasy Urzędu poprzez sumowanie wpłat i sporządzanie dowodu wpłat oraz wpisywanie do raportu kasowego .
9. Przekazywanie księgowej odbitek pokwitowań wystawianych w danym dniu na okoliczność dokonywanych wpłat i opłat, celem dokonywania przez nią odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów wszystkich kwitariuszy i porównania jej z sumą ujęta w raporcie kasowym .
10. Sporządzanie raportów kasowych dla dokonywanych wpłat z kasy Urzędu.
11. Prowadzenie kasy zgodnie z zasadami o rachunkowości oraz ustaleniami Skarbnika Gminy.
12. Sporządzanie protokołów odnośnie sfalszowanych banknotów lub budzących wątpliwości co do ich autentyczności.
13. Rozliczanie bloczków opłat targowych
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.
15. Udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

#### **V. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (2 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie dokumentacji księgowości inwestycji.
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących Depozytów.
3. Dekretowanie i księgowanie dokumentów Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz udzielonych pożyczek pracowniczych.
4. Dekretowanie i księgowanie dokumentów współfinansowanych ze środków unijnych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej mienia gminnego (zmiany w ewidencji w oparciu o dane z Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego)
6. Dekretowanie i księgowanie dokumentów dot. budżetu tj. raporty kasowe, wyciągi bankowe faktury i inne.
7. Prowadzenie księgi druków ściślego zarachowania (kwitariusze i bloczki opłaty targowej).
8. Księgowanie na podstawie sprawozdań z Urzędów Skarbowych, szkół, przedszkoli, MGOPS wykonania miesięcznego dochodów i wydatków.
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej (kartotek) metodą ręczną dot. alkoholi.
10. Nanoszenie planu wydatków i dochodów budżetowych gminy, szkół, MGOPS w ewidencji pozabilansowej.
11. Prowadzenie ewidencji pożyczek, kredytów oraz spłat rat i odsetek
12. Księgowanie środków trwałych, dokonywanie rocznego umorzenia środków trwałych
13. Dokonywanie przeksięgowania kont.
14. Sprawdzanie i uzgadnianie sald kont.

15. Przygotowanie dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego
16. Przygotowywanie danych do sprawozdań i bilansu.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
18. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z zakresu PFRON i okresowych do GUS.

**VI. Stanowisko pracy – Zastępca Skarbnika (1 etat) , do którego zadań należy:**

1. Sporządzanie list płac pracowników, radnych, umów zleceń, komisji, sołtysów, nagród odpraw, komisji wyborczych .
2. Sporządzanie kart wynagrodzeń
3. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników własnych oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów i wyrejestrowanie drogą elektroniczną oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i Fundusz Pracy.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie ich do ZUS..
6. Prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, wypadkowych oraz wynagrodzenia za czas choroby.
7. Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników bieżące oraz zaświadczenia do ZUS (Rp-7 Z-3)
8. Sporządzanie przelewów z list pracowników, umów-zleceń oraz potrąceń.
9. Sporządzanie informacji rocznych pracowników, umów-zleceń, komisji a/a, sołtysów radnych do Urzędów Skarbowych.
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, przelewów i terminowo przekazywanie do Urzędu Skarbowego.
11. Przygotowanie do zapłaty faktur i rachunków system gotówkowym i bezgotówkowym.
12. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania czeków wystawianie ich oraz wydawanie do kasy.
13. Wystawianie not księgowych.
14. Wystawianie faktur.
15. Przygotowanie dokumentów do archiwum.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.
17. Wykonywanie obowiązków Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.
18. Koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,2. Sporządzanie do wypłat list diet radnych i sołtysów,
19. Prowadzenie ewidencji wy nagrodzeń w/w pracowników,
20. Planowanie i realizacja wydatków osobowych,
21. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi,
22. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych,
23. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów,
24. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników płatnych z funduszu płac i ZUS,
25. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania, sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych,
26. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT – sporządzanie deklaracji rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
27. Dokonywanie rozliczeń i odprowadzanie składek PFRON,

28. Czuwanie nad pobieraniem sum obcych (dowody osobiste, odpłatność za pobyt w ŚDP, zaliczki alimentacyjne, dotacje) i terminowe ich odprowadzanie,
29. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
30. Roczne rozliczanie dochodów pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia i odziewi,
31. Przygotowywanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym,
32. Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych,
33. Wystawianie not obciążeniowych dla podległych jednostek budżetowych,
34. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy
35. Sporządzanie do wypłat list diet radnych i sołtysów,
36. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w/w pracowników,
37. Planowanie i realizacja wydatków osobowych,
38. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi,
39. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych,
40. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów,
41. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników płatnych z funduszu płac i ZUS,
42. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania, sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych,
43. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT – sporządzanie deklaracji rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
44. Dokonywanie rozliczeń i odprowadzanie składek PFRON,
45. Czuwanie nad pobieraniem sum obcych (odpłatność za pobyt w ŚDP, zaliczki alimentacyjne, dotacje) i terminowe ich odprowadzanie,
46. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
47. Roczne rozliczanie dochodów pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia i odziewi,
48. Przygotowywanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym,
49. Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych,
50. Wystawianie not obciążeniowych dla podległych jednostek budżetowych,
51. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy
52. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
52. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu - Skarbnik.

## **§ 36**

### **Referat Spraw Społeczno – Obywatelskich**

**I. Kierownik Referatu Spraw Społeczno – Obywatelskich – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat), kieruje pracą Referatu do którego należą następujące zadania:**



1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:

- 1) Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 9) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
- 10) Dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów),
- 11) Orzekanie w sprawie zmian imion i nazwisk, ustalanie pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej,
- 12) Wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
- 13) Wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 14) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,

2. Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,

3. Do zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) Zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 5) Podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- 6) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,

4. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:

- 1) Wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych – pełni funkcję pełnomocnika wyborczego,

5. Do zadań stanowiska d/s obsługi Rady i Komisji Rady należy:

- 1) Obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) Sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) Rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) Pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,

- 6) Prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) Prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 8) Współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców, organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich

## **II. Stanowisko pracy ds. obywatelskich (1 etat) do którego należą zadania:**

1. Ewidencji ludności i dowody osobiste
  - 1) Zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
  - 2) Rozstrzygnięcie wątpliwości co do charakteru pobytu,
  - 3) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
  - 4) Ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. Pobytów czasowych,
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców gminy,
3. Upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL (współpraca ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów Państwową oraz występowanie z wnioskami o nadanie – wymianę lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL),
4. Orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania:
  - 1) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 2) Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
  - 3) Występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
  - 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach anulowania bądź odmowy anulowania czynności materialno – technicznej polegającej na zarejestrowaniu pobytu stałego bądź wymeldowaniu,
5. Udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
6. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
7. Wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
8. Współpracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum, w tym sporządzanie spisu wyborców,
9. Przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników mieszkańców gminy,
10. Udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
11. Współpraca z organami Policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej.
12. Obsługa Lokalnego Banku Danych – wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmiana w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające, itp.
13. Współpraca z Terenowym Bankiem Danych – aktualizacja zasobów ewidencji ludności - przesyłanie plików ze zmianami,
14. W zakresie spraw obywatelskich przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
15. Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja rejestrów numerowych, wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych urzędów, porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień,

6. Wykonywanie obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej , do obowiązków którego należy:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - 2) Właściwe rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa dokumentów oznaczonych stosownymi klauzulami,
  - 3) Egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
  - 5) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 6) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **II. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, wojskowości i spraw obronnych (Akcja Kurierska), obrony cywilnej (1 etat), do którego należą zadania:**

1. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - 2) Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 3) Sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza;
  - 4) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
  - 5) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
  - 6) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - 7) Planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
  - 8) Planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
2. W zakresie obrony cywilnej:
  - 1) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy;
  - 2) Opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy;
  - 3) Planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
  - 4) Tworzenie struktur obrony cywilnej;
  - 5) Planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - 6) Terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów;
  - 7) Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy;
  - 8) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC „ARCUS”;
  - 9) Prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;
  - 10) Prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego
  - 11) Prowadzenie rejestru formacji Obrony Cywilnej
  - 12) Planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

13) Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;

14) Opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji płynu Lugola dla mieszkańców Gminy;

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) Opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;

2) Planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

3) Koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;

4) Dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;

5) Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

6) Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy;

7) Współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy.

4. Współpraca z właściwą wojskową komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,

5. W zakresie spraw obronnych rejestracja przedporoborowych oraz uczestniczenie w rejestracji poborowych,

7. Wykonywanie spraw związanych z prowadzeniem archiwum, w tym:

1) Prowadzenie archiwum zakładowego,

2) Przyjmowanie akt do archiwum z poszczególnych stanowisk Urzędu,

3) Opracowywanie teczek do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych,

4) Prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,

5) Brakowanie materiałów,

6) Określenie form udostępnienia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych,

7) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Państwowego Archiwum,

8) Utrzymanie porządku w pomieszczeniu wykluczającego powstanie pożaru

9) Stosowanie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikacji i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

10) Stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji o zakresu działania archiwów zakładowych.

11) Pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

## § 37

### Referat Organizacyjny

**I. Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy (1 etat) kieruje pracą referatu, do którego należą zadania określone w § 33 niniejszego regulaminu. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Sekretarza Gminy, funkcje Kierownika Referatu sprawuje Zastępca Burmistrza oraz zadania przypisane ustawowo Burmistrzowi w zakresie oświaty**

## **II. Stanowisko ds. organizacyjnych (1 etat) do której należą następujące zadania:**

1. W zakresie obsługi sekretariatu Burmistrza:

1) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,  
2) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrza, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,

2. W zakresie spraw kadrowych:

1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,  
2) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,  
3) Zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,  
4) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,  
5) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,  
6) Ewidencja czasu pracy pracowników,  
7) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,  
8) Prowadzenie ewidencji umów cywilno –prawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,  
9) Opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,  
10) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,  
11) Sprawy z zakresu równego traktowania,  
12) Obsługa centrali telefonicznej,  
13) Gospodarowanie wydanymi pieczęciami, zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci.

3. Zadania należące do Burmistrza w zakresie oświaty – obsługa administracyjna

4. Prowadzenie rejestru:

1) Skarg i wniosków  
2) Wypadków przy pracy  
3) Wyborców  
4) Delegacji  
5) Interpelacji, wniosków, zapytań radnych.

## **III. Stanowisko pracy ds. informatyki (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. W zakresie obsługi organów Rady Miasta:

1) Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń i w miejscach publicznych uchwał Rady,

2. w zakresie informatyki:

1) Udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze komputera,  
2) Prowadzenie ewidencji programów komputerowych,  
3) Sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,  
4) Obsługa techniczna strony WWW Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,  
5). Administrowanie lokalną siecią komputerową,

- 6). Administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,
- 7). Nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,
- 8) Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
- 9) Instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
- 10) Rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
- 11) Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 12) Koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
- 14) Opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 15) Sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- 16) Prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- 17) Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
- 18) Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych.
3. Zbieranie i przygotowywanie materiałów na stronę internetową Urzędu.
4. Promocja gminy, w tym fotograficzna obsługa imprez i wydarzeń gminnych,
5. Wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa Informacji, a w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - 2) Koordynowanie działań koniecznych do przygotowania w/w dokumentacji,
  - 3) Wdrożenie w/w dokumentacji (opublikowanie, zapoznanie z nią osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, a także osób zatrudnionych, wolontariuszy, praktykantów, których zachowania mogą mieć wpływ na zabezpieczenie danych osobowych),
  - 4) Przeprowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w procesach przetwarzania,
  - 5) Przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych (rejestracyjnych i aktualizacyjnych) do rejestracji przez Generalnego Administratora Danych Osobowych oraz prowadzenie wiążącej się z tym korespondencji, oraz wyrejestrowywanie zbiorów,
  - 6) Przygotowywanie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
  - 7) Podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
  - 8) Uczestniczenie w procesie przyznawania haseł i identyfikatorów użytkowników.
  - 9) Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - 10) Nadzór nad realizacją wyroków sądowych w zakresie odpracowania na cele społeczne,
  - 11) Udostępnianie informacji publicznej
6. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego

**IV. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych (1 etaty) do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
2. Obsługa kserokopiarki,

3. Wydawanie interesantom druków – wniosków do załatwiania spraw,
4. Aktualizacja ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń,
5. Czuwanie nad aktualizacją tablicy informacyjnej,
6. Pakowanie i wysyłanie korespondencji,
7. Przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom,
8. Udzielanie bieżącej informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
9. Przekazywanie za pośrednictwem Punktu Obsługi Interesanta – korespondencji do Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
10. Rozliczenia czasu pracy i wynagrodzeń pracowników społecznie użytecznych do Urzędu Pracy,
11. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, napoje, posiłki regeneracyjne, środki czystości,
12. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
13. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
14. Prowadzenie spraw pracowników interwencyjnych, robót publicznych i stażystów,
17. Tworzenie targów i targowisk,
18. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia,
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

**V. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki śmieciowej (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
  - 1) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - 2) Dokonywanie zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń
  - 3) Wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru,
  - 4) Udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
  - 5) Kontrolowanie przestrzegania przepisów przez przedsiębiorców,
  - 6) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych.
  - 2) Wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów
  - 3) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy
  - 4) Całkowita realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku a w przypadku stwierdzenia niewykonywania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków.
  - 5) Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy.
  - 6) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań.
  - 7) Prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat i windykacja należności.

- 8) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
  - 9) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
  - 10) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadami komunalnymi.
  - 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
  - 12) Przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
  - 13) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
  - 14) Przygotowywanie corocznej analizy systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.
  - 15) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
  - 16) Kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.
  - 17) Obsługa systemu komputerowego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych.
  - 18) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
  - 19) Stała weryfikacja opracowanych uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
  - 20) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
  - 21) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
  - 22) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Koniecpol.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

#### **VI. Pracownik obsługi (2 etaty), do którego należą następujące zadania:**

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy i Miasta,
2. Utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy i Miasta,
3. Mycie okien 2 razy w roku,
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

### **§ 38**

#### **Referat Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i środków unijnych**

##### **I. Kierownik Referatu (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

1. Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. Przechowywanie planu przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,



7. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
8. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa),
13. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
14. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
15. Przygotowanie dokumentacyjno- decyzyjne, koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie, współpraca z Referatem Finansowym w rozliczaniu inwestycji,
16. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
17. Uczestniczenie w opracowywaniu planów inwestycyjnych,
18. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami książki obiektu budowlanego dla Urzędu Gminy,
19. Nadzór nad przeprowadzeniem przeglądów budynków komunalnych pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
20. Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju poprzez sprawdzenie dokumentacji projektowej z kosztorysem,
21. Przygotowywanie specyfikacji budowlanej inwestycji i remontu do zamówień publicznych,
22. Uczestniczenie w kompletowaniu załączników do faktury do zapłaty, w sporządzaniu rozliczeń i wniosków o refinansowanie w/w inwestycji,
23. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
24. Opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy,
25. Opracowanie i popularyzacja informacji o możliwości i warunkach inwestowania w Gminie,
26. Nawiązanie i utrzymanie kontaktów z inwestorami, prowadzenie bazy danych o inwestorach kontaktujących się z Gminą,

## **II. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym:

- 1) Podejmowanie działań i środków niezbędnych do przeciwdziałania i usuwania nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, uwzględniając zasady zrównoważonego rozwoju i gospodarowania przestrzenią,
  - 2) Opracowywanie przepisów gminnych ograniczających korzystanie z urządzeń i środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie warunków do ich realizacji,
  - 3) Nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ograniczeń ich funkcjonowania,
  - 4) Ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic i sposobu wykonywania ochrony,
  - 5) Udzielanie zgody na lokalizację i sposób gromadzenia odpadów pozostających w wyniku procesów technologicznych,
  - 6) Uzgodnianie sposobu postępowania z odpadami i innymi niż niebezpieczne (do 1 tony rocznie),
  - 7) Przygotowanie projektów wprowadzenia indywidualnych form ochrony przyrody łącznie z wydawaniem w nagłych przypadkach zarządzeń w tej dziedzinie,
  - 8) Współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 10) Przygotowanie i nadzór nad wdrażaniem programów ochrony środowiska Gminy i Miasta Koniecpól.
  - 11) Organizowanie i informowanie mieszkańców na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty o znajdujących się na terenie Gminy firmach i punktach zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, w tym punktach sprzedaży sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
  - 12) Nadzorowanie zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie,
  - 13) Prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami,
  - 14) Koordynowanie tworzenia warunków dla wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
3. Prowadzenie ewidencji:
- 1) Zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 2) Przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 3) Umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykorzystania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
4. Prowadzenie systematycznych kontroli i analiz w zakresie o którym mowa w punkcie poprzednim,
5. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do podpisu wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
- 1) Odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 2) Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 3) Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 4) Prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym opracowuje projekty decyzji w zakresie o którym mowa w pkt. 12,

7. Systematycznie kontroluje działalność gospodarczą przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z zezwoleniem uzyskanym w trybie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
8. Zadania w zakresie leśnictwa, zieleni i ochrony przyrody i dóbr kultury: prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody, o lasach w tym:
  - 1) Nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie,
  - 2) Nadzór nad lasami komunalnymi,
  - 3) Współpraca ze szkółkami drzew i gospodarstwami ogrodniczymi w sprawach pozyskiwania drzew i krzewów ozdobnych w celach nasadzeń i zadrzewień na terenach gminnych,
  - 4) Prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
  - 5) Współpraca w zakresie dolesień, zalesień i organizacji gospodarki lasami prywatnymi,
  - 6) Współpraca w zakresie gospodarki leśnej z lasami państwowymi,
  - 7) Współpraca z lasami państwowymi i kołami łowieckimi w sprawach m.in.:
    - a) organizowania polowań,
    - b) odszkodowania za straty w uprawach spowodowanych przez zwierzynę leśną,
  - 8) Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z produkcji leśnej gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez Gminę,
  - 9) Przygotowywanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
  - 10) Prowadzenie spraw (w tym sporządzanie dokumentacji i wniosków) związanych z ustanawianiem, zmianą lub zniesieniem formy ochrony przyrody (m.in. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – krajobrazowych, obszarów Natura 2000, obszarów chronionego krajobrazu, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody i parków narodowych),
  - 11) Współdziałanie ze służbami konserwatorskimi i przyrody oraz instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony przyrody,
  - 12) Prowadzenie rejestru zabytków i rejestru pomników przyrody
9. Zadania z zakresu ochrony zwierząt:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz wycofaniem takich decyzji,
  - 2) Prowadzenie ewidencji właścicieli w/w psów,
  - 3) Współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - 4) Opracowywanie projektów wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
  - 5) Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 6) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części i współdziałanie w tym zakresie z wyspecjalizowanymi przedsiębiorstwami,
  - 7) Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
10. Organizowanie Dni Sprzątania Świata.
11. Zadania z zakresu prawa wodnego:
  - 1) Zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
  - 2) Nakazywanie właścicielom gruntów przywrócić stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
12. Opieka nad mogiłami wojennymi.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

### **III. Stanowisko pracy ds. dróg (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Nadzorowanie zapobiegania zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów zieleni otwartej,
2. W zakresie inwestycji i remontów dróg gminnych:
  - 1) Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, w tym ustalanie harmonogramu robót na drogach gminnych oraz dyspozycji środków na finansowanie tych zadań ,
  - 2) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
  - 3) Nadzorowanie wykonawstwa budowy, modernizacji i remontów zleconych poprzez sprawdzenie dokumentacji projektowej z kosztorysem oraz współpracą z sołectwami,
  - 4) Przygotowanie specyfikacji budowlanej inwestycji i remontu dróg i mostów do zamówień publicznych,
  - 5) Uczestniczenie w kompletowaniu załączników do faktury o zapłatę, w sporządzaniu rozliczeń i wniosków o refinansowanie w/w inwestycji,
  - 6) Planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
  - 7) Pełny nadzór inwestorski na zadaniach inwestycyjnych i remontowych dla inwestycji gminnych w zakresie posiadanych uprawnień,
  - 8) Wstępne opiniowanie umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
  - 9) Wstępne koncepcje w zadaniach inwestycyjnych i remontowych,
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem dróg, przepustów, mostów i placów oraz organizacją ruchu drogowego,
  - 11) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie modernizacji, remontów i oznakowania tych dróg,
  - 12) Utrzymanie czystości na przystankach PKS na terenie gminy,
  - 13) Sprawy oświetlenia dróg publicznych,
  - 14) Opiniowanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - 15) Prowadzenie kart ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 16) Ewidencja oznakowania dróg i ich bieżąca ocena
  - 17) Zbieranie i opiniowanie wniosków dotyczących rozkładu jazdy autobusów i pociągów
  - 18) Wydawanie zgody na korzystanie z przystanków,
  - 19) Organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz współdziałanie przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych i wojewódzkich,
  - 20) Analiza wniosków oraz przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na objekty handlowe lub reklamowe,
  - 21) Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych
  - 22) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

### **IV. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (1 etat), do którego należą zadania:**

1. Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
2. Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych,
3. Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych oraz umieszczanie ich na BIP,
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
5. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
6. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,

7. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
8. Prowadzenie rejestru:
  - 1) Ogłoszonych zamówień publicznych,
  - 2) Zawartych umów,
9. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych,
10. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów,
11. Sprawdzanie wiarygodności inwestorów,
12. Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych,
13. Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,

**V. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (1 etat), do którego należą zadania:**

1. Kształtowanie założeń im kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych z uwzględnieniem założeń polityki krajowej oraz Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych,
2. Monitoring i wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy strukturalnych, w ramach których może aplikować Gmina,
3. Monitoring i koordynacja przygotowanych przez samodzielne jednostki organizacyjne podległe Gminie, projektów miękkich w ramach funduszy strukturalnych,
4. Poszukiwanie źródeł finansowania dla priorytetowych projektów inwestycyjnych zawartych w strategii rozwoju gminy (WPI),
5. Wyszukiwanie informacji o konkursach w ramach funduszy strukturalnych, szczególnie dla priorytetowych projektów gminy,
6. Opiniowanie wniosków aplikacyjnych do funduszy unijnych składanych przez jednostki podległe Urzędowi Gminy,
7. Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych współfinansowanych ze środków UE na podstawie opracowanej w Urzędzie Gminy kompletnej dokumentacji technicznej i projektowej,
8. Zarządzanie i rozliczanie (opracowanie i składanie wniosków o płatność oraz opracowywanie sprawozdań) projektów twardych ze środków Unii Europejskiej, w ramach podpisanych umów dotacji i pomocy,
9. Poszukiwanie możliwości finansowania inwestycji z funduszy zewnętrznych, w szczególności pochodzących z Unii Europejskiej, dotyczących zarówno projektów miękkich jak i inwestycyjnych,
10. Prowadzenie projektów objętych dotacjami, w szczególności na bieżąco zarządzających funduszami o zmianach w projekcie, nadzór nad odpowiednią promocją funduszy UE,
11. Gromadzenie dokumentacji aplikacyjnej w ramach składanych wniosków,
12. Identyfikacja programów europejskich pod kątem możliwości pozyskiwania funduszy w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz sektorowych służących rozwojowi gminy i regionu,
13. Udział w szkoleniach z zakresu pozyskiwania, rozliczania i aplikowania funduszy unijnych w miarę posiadanych możliwości,
14. Udział w audytach kontrolnych i sprawdzających dotyczących realizowanych projektów unijnych dokonywanych przez jednostki wdrażające i inne podmioty upoważnione do kontroli dotacji unijnych,
15. Informowanie pracodawcy o problemach, nieprawidłowościach i zagrożeniach w realizacji projektów unijnych mających wpływ na ich prawidłowy przebieg,

16. Współpraca z referatami i pracownikami Urzędu w zakresie realizowanych projektów,
17. Rozliczanie zrealizowanych projektów,

#### **VI. Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami (1 etat), do którego należą zadania:**

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi zajętyymi na cele działalności gospodarczej i mieszkaniowej,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 5) Opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem nieruchomości,
- 7) Załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne,
- 8) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych,
- 10) Przygotowywanie projektu rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 11) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia renty planistycznej.

2. W zakresie najmu lokali mieszkalnych i gruntu na prowadzenie działalności handlowej:

- 1) Przygotowanie uchwał dotyczących przedłużenia najmu na lokale użytkowe i grunt,
- 2) Opracowywanie i przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne, lokale użytkowe i grunt,
- 3) Opracowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe i grunt,
- 4) Opracowywanie zarządzeń Wójta w zakresie ustalania stawki bazowej za m<sup>2</sup> czynszu za lokale mieszkalne,
- 5) Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali,
- 6) Sporządzanie sprawozdań GUS,
- 7) Naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 8) Sprzedaż lokali mieszkalnych,
- 9) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi,

3. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

#### **VII. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, przeciwdziałania problemom alkoholowym i współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat), do którego należy:**

1. Zadania z zakresu rolnictwa:

- 1) Organizowanie i prowadzenie spisów rolnych,
- 2) Współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,

3. Z zakresu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, tj.

- 1) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i sprawozdania z jego realizacji,
- 2) Bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu,

- 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) Prowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) Rozwiązywanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
- 6) Przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe.
- 7) Prowadzenie spraw podatku akcyzowego.
- 8) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Prowadzenie spraw:
  - 1) Zgromadzeń,
  - 2) Zbiórek publicznych,
  - 3) Imprez masowych,
  - 4) Repatriacji.
  - 5) Kultury fizycznej i sportu
5. Nadzór nad praktykami zawodowymi, nauką zawodu, dofinansowanie nauki młodocianych,
6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:
  - 1) Prowadzenie wykazu straży,
  - 2) Zapewnienie jednostkom OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności,
  - 3) Zatrudnianie kierowców – konserwatorów wozów pożarniczych,
  - 4) Okresowa kontrola statutowej działalności jednostek OSP,
  - 5) Współdziałanie z jednostkami państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż.,
  - 6) Sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 7) współpraca z komendantem gminnym w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa i p.poż .
  - 8) Sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP, w tym koordynowanie działań tych jednostek,
  - 9) Nadzór nad powierzonym majątkiem, sprzętem oraz wyposażeniem jednostek OSP, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 10) Współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie zapewnienia zasobów wody do gaszenia pożarów oraz w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych,
  - 11) Dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p.poż.,
  - 12) Udzielanie pomocy zarządom jednostek OSP w zakresie ich działalności statutowej,
  - 13) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie bezpieczeństwa w budżecie potrzeb jednostek OSP,
  - 14) Nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP.
  - 15) Prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
7. Wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych, do którego zadań należy:
  - 1) Opracowywanie, konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanymi w dalszej części innymi podmiotami, a następnie przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
  - 2) Zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z programem o którym mowa w pkt. poprzedzającym , realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
  - 3) Rozliczanie realizacji zadań publicznych zleconych zgodnie z pkt. 2),
  - 4) Informowanie organizacji pozarządowych i innych podmiotów o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie z nimi w celu zharmonizowania tych kierunków,

- 5) Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 6) Tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów.
8. Realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 1) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
  - 2) Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
  - 3) Zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
  - 4) Czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń.

## **V. Zasady opracowywania aktów prawnych**

### **§ 40**

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza opracowują komórki organizacyjne w których zakresie leży uregulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Informatyk prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

### **§ 41**

1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr i Sekretarza.
2. Uchwały Rady po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
3. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
4. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.
5. wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych, do którego zadań należy:
  - 1) opracowywanie, konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanymi w dalszej części innymi podmiotami, a następnie przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
  - 2) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z programem o którym mowa w pkt. poprzedzającym, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
  - 3) rozliczanie realizacji zadań publicznych zleconych zgodnie z pkt. 2),
  - 4) informowanie organizacji pozarządowych i innych podmiotów o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie z nimi w celu zharmonizowania tych kierunków,
  - 5) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
  - 6) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów.



## **§ 42**

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

## **VI. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci**

### **§ 43**

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym niniejszym regulaminem.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

### **§ 44**

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko d/s organizacyjnych,
2. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.

### **§ 45**

1. Wydawanie wykonanych pieczęci przez stanowisko ds. organizacyjnych odbywa się za pokwitowaniem.
2. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego: odcisk pieczęci, imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje, data wydania, datę zwrotu po zużyciu, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy, datę komisyjnego zniszczenia,
3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w pkt.2,
4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. organizacyjnych. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. organizacyjnych.
5. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokołarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Burmistrz.

### **§ 46**

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którzy zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy: sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego, osobiste odcisnięcie pieczęci, przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane.
4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi.
5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu pieczęci używanej w Urzędzie.

## **VII. Ogólne zasady kontroli w Urzędzie**

### **§ 47**

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
- 1) Badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
  - 2) Badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
  - 3) Badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - 4) Badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 5) Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

### **§ 48**

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrz, określającego temat, zakres i termin tych działań,
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w pkt. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie prowadzi Sekretarz.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne (książka kontroli).
4. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.
5. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

## **VIII. Zasady podpisywania pism**

### **§ 49**

Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek gminnych,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,

8. Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
9. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrza zastrzegł dla siebie.

#### **§ 50**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz na podstawie odrębnych upoważnień.