

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY KONIECPOL

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Koniecpolu zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Strukturę wewnętrzną wraz z podziałem zadań i odpowiedzialności.
2. Zasady funkcjonowania Urzędu.
3. Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
4. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
5. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów normatywnych.
6. Sposoby rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji obywateli.
7. Organizację działalności kontrolnej.
8. Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji.
9. Zasady używania pieczęci i pieczętek.

§ 2

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

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. O Samorządzie Gminnym (t.j.: Dz.U. z 2017r. Poz. 1875);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o Pracownikach Samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.);
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz.67 z późn. zm.);
- Statutu Gminy Koniecpol;
- niniejszego Regulaminu;
- uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koniecpol;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koniecpolu;
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
4. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Z-cę Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koniecpol;
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koniecpol;
7. Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koniecpolu;
8. Z-ce Kierownika USC – należy przez to rozumieć Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koniecpolu;
9. Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
10. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o Samorządzie Gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 poz.1875)

Rozdział II ZASADY DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 1

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturach Gminy.
2. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - zadań własnych – określonych ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Miejskiej;
 - zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
 - zadań zleconych z zakresu – przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
 - zadań powierzonych – na podstawie porozumień z właściwymi organami organizacji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - zadań publicznych – powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - inne – wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 2

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- przygotowanie, uchwalenie i wykonanie budżetu Gminy;
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał;
- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- prowadzenie zbioru przepisów Gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Gminy;
- wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) przechowywania akt;
 - c) przekazywanie akt do archiwów.
- realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 3

1. Siedziba Urzędu mieści się przy ulicy Chrzęstowskiej 6A w Konieczpolu.
2. Urząd czynny jest w dniach roboczych w godzinach:
 - a) poniedziałek, wtorek, środa od 7:30 do 15:30;
 - b) czwartek od 7:30 do 17:00;
 - c) piątek od 7:30 do 14:00.
3. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku, ustala Burmistrz w drodze Zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
4. Kasa urzędu obsługuje interesantów codziennie od 8:00 do 15:00.
5. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - a) Burmistrz - codziennie do godziny 10:00;
 - b) Z-ca Burmistrza, Sekretarz – w godzinach pracy Urzędu;
 - c) Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujące samodzielne stanowiska pracy – w godzinach pracy Urzędu.
6. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
7. Pozostałe zasady dotyczące organizacji, przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 1

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 2

W czasie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Z-ca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych powazań.

§ 3

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, w skład którego wchodzi:
 - Burmistrz Miasta i Gminy;
 - Z-ca Burmistrz Miasta i Gminy;
 - Sekretarz Gminy;
 - Skarbnik Gminy;
 - Kierownik USC – funkcja pełniona przez Burmistrza;
 - Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol.
2. Referaty Urzędu:
 - Referat Organizacyjny – OR;
 - Referat Finansowo-Księgowy – FN;
 - Referat Spaw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – SO;
 - Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – ZP;
 - Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GKRIOS;
 - Referat Usług Wspólnych – RUW;
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej – OSP;
 - stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gminy – P;
 - Radca Prawny – RP.

§ 4

1. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności danego pracownika, zatwierdzone przez Burmistrza na wniosek Kierownika Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Zmian w podziale Referatu na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia wewnętrznego.
3. Wielkość zatrudnienia w ramach środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
4. W Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

§ 5

Status pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Obowiązki obsługi prawnej Urzędu mogą być wykonywane przez Radców Prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Obowiązki służby bezpieczeństwa i higieny pracy mogą być powierzone specjalistom na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 7

Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 2.

Rozdział IV **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 1

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Burmistrz kieruje Urzędem oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych i sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez nich zadań.
3. Burmistrz w zakresie kierowania Urzędem, wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań.
4. Burmistrz wykonuje zadania Kierownika USC lub zatrudnia inną osobę na stanowisku Z-ca Kierownika USC.

§ 2

Do kompetencji Burmistrza należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Koordynowanie działań Referatów oraz kierowanie przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika prac komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie wspólnie z Sekretarzem.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych zadaniach z zakresu administracji publicznej.
7. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
8. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
9. Zlecenia w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
10. Zapewnienie skutecznej kontroli wewnętrznej Urzędu.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa, uchwałami Rady dla Burmistrza.
13. Organizowanie wykonania uchwał Rady Miejskiej.
14. Nadzór nad realizacją budżetu Gminy.
15. Utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych.
16. Zaciągania opinii mieszkańców, informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez Gminę.
17. Udzielanie odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych.
18. Koordynacja współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
19. Gospodarowanie mieniem komunalnym, składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
20. Załatwianie spraw objętych tajemnicą państwową z zakresu spraw wojskowych.
21. Burmistrz jest szefem w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w razie nadzwyczajnych zagrożeń oraz szefem obrony cywilnej.
22. Nadzorowanie nad ochroną informacji niejawnych.

Burmistrz może przekazywać wykonanie niektórych czynności Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Burmistrz może także udzielać pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji w formie i na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 3

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1. Wykonywanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków z innych przyczyn.
2. Koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne.
4. Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników.
5. Podpisywanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
6. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
7. Zastępcy Burmistrza podlega bezpośrednio:
 - Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
8. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych Referatów w tym:
 - akceptowanie materiałów kierowanych na sesje Rady Miasta;
 - zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał Rady;
 - nadzór nad realizacją budżetu.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 4

Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Referatem Organizacyjnym oraz sprawuje funkcje Kierownika Referatu.

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizowanie jego pracy.
2. Prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie spraw kadrowych oraz teczek osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie służby przygotowawczej pracowników Urzędu.
6. Opracowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu oraz ich uaktualnianie w miarę potrzeb.
7. Koordynowanie prac Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
8. Analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie.
9. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli.
11. Uwiarygodnienie kopii dokumentów i własnoręczności podpisów.
12. Współpraca z Radą Miejską.
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
14. Organizowanie terminowego załatwiania spraw obywateli.
15. Nadzór nad osobami odbywającymi praktyki i staże w Urzędzie.
16. Dbanie o wygląd Urzędu.
17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 5

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.
2. Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie.
3. Czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej.
4. Opracowywanie projektu zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie, zmian w budżecie, prowadzenie rachunkowości.
5. Współdziałanie i nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in. bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostek budżetowych, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu.
6. Dokonywanie na bieżąco analizy budżetu i informowania Burmistrza o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwaniem nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
8. Współpracowanie z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
9. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w tym zakresie.
10. Czuwanie 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.

Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad:

1. Referatem Finansowo – Księgowy oraz sprawuje funkcję Kierownika Referatu;
2. Referatem Usług Wspólnych.

Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo – księgową Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy Koniecpol.

Skarbnikowi Gminy przysługują obowiązki i uprawnienia przypisane głównemu księgowemu budżetu gminy.

§ 6

Do kompetencji Kierowników Referatów Urzędu należy:

1. Organizacja pracy swoich Referatów.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie referatów.
3. Kontrola pracy podległych pracowników.
4. Zapewniają prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.
5. Wykonują polecenia wydane podczas narad przez Burmistrza.
6. Nadzorują przygotowanie przez pracowników kierowanego referatu projektów aktów prawnych: uchwał rady i zarządzeń burmistrza w przedmiocie działania swojego referatu.

7. Nadzorują przygotowanie przez pracowników kierowanego referatu projektów decyzji i umów.
8. Nadzorują przestrzeganie przepisów prawa.
9. Sprawują bezpośredni nadzór służbowy nad podległymi im pracownikami.
10. Biorą udział w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze.
11. Planują zadania rzeczowe i wydatków na swoim stanowisku i podległym mu referacie oraz przekazanie Skarbnikowi jako propozycje do budżetu.
12. Udzielają odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przygotowanie dla potrzeb Burmistrza, celem przedłożenia Radzie Miejskiej i jej Komisjom projektów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatowi.
15. Nadzór nad załatwieniem skarg, wniosków i interpelacji w sprawach należących do właściwości referatu.
16. Wnioskowanie w sprawach kar, nagród, awansów pracowników referatów.

§ 7

Urząd Stanu Cywilnego:

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.
2. Burmistrz może zatrudnić inną osobę na stanowisku Zastępcy Kierownika USC.
3. Do Kierownika USC i jego Zastępcy należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych Gminie w ustawach:
 - prawo o aktach stanu cywilnego;
 - kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - zmianie imienia i nazwiska;
 - oraz innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi.

§ 8

Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy przysługują uprawnienia i obowiązki przewidziane dla kierowników Referatów.

§ 9

Pracownicy samorządowi:

1. Powinni posiadać kwalifikacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych i Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników.
2. Pracowników samorządowych obowiązują:
 - znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego materialnego i procesowego, przepisów prawa miejscowego, przepisów merytorycznych dla danego stanowiska;
 - znajomość orzecznictwa;
 - umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową;
 - sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
 - planowanie zadań rzeczowych i wydatków na swoim stanowisku i przekazywanie Kierownikowi Referatu, jako propozycji do budżetu.

3. Pracownicy samorządowi przygotowują sprawy do załatwienia i ponoszą odpowiedzialność za:
- dokładną znajomość i stosowanie przepisów obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
 - przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
 - sprawne załatwienie spraw uwzględniając szybkość, ekonomikę i prostotę postępowania;
 - dokładne gromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy;
 - faktyczne przedstawienie sprawy w zakresie swojego działania;
 - prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami opracowywanie projektów umów;
 - właściwe i staranne załatwianie interesantów;
 - należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów, akt, zbirów, zarządzeń i rejestrów;
 - uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd;
 - poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim;
 - stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
 - pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach;

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział V

ZAKRES WŁAŚCIWOŚCI REFERATÓW

§ 1

1. Referaty i samodzielne stanowiska są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swoich działań.
2. Spory o właściwość między referatami i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz. Burmistrz może wskazać, że sprawę będzie załatwiała kilka referatów, określając zasady współpracy.
3. Zadania wspólne dla wszystkich referatów oraz samodzielnych stanowisk:
 - zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z odpowiednim zachowaniem tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
 - przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań zleconych przez zwierzchnika służbowego w ramach prowadzonych spraw;
 - przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej;
 - przygotowanie zarządzeń Burmistrza;
 - opracowanie projektów budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania;
 - wykonanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych;
 - rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, przygotowanie projektów odpowiedzi oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach;
 - współdziałanie między referatami oraz właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań referatów;
 - usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
 - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;

- przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy;
- przestrzeganie instrukcji i przepisów BHP;
- stosowanie przepisów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej
- przygotowanie informacji do biuletynu, gazety Koniecpolskiej, mediów o działaniach podejmowanych przez referat;
- prawidłowa realizacja zadań budżetowych zgodnie z dyscypliną finansów publicznych;
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego oraz ustalenia zakresu czynności dla pracowników danego referatu;
- wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu, a nie ujętych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Referat Organizacyjny.

Do zadań Referatu organizacyjnego należy między innymi:

- nadzorowanie pracy i kontrolowanie funkcjonowania wszystkich referatów;
 - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
 - wykonywanie Uchwał Rady oraz wniosków Komisji dotyczących zadań referatu.
1. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy.
 2. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
 3. Zamawianie pieczęci i prowadzenie rejestru tych pieczęci.
 4. Obsługa łączności telefonicznej i faksowej Urzędu.
 5. Obsługa kserokopiarki.
 6. Prenumerata prasy i dzienników.
 7. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
 8. Opracowanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy.
 9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i kontrola terminowości ich załatwienia.
 10. Prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień wydawanych przez Burmistrza.
 11. Zaopatrzenie w materiały biurowe oraz druki.
 12. Nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu (Sprzątaczk).
 13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych.
 14. Kontrola dyscypliny pracy.
 15. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem ryczałtu samochodowego.
 16. Organizowanie szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
 17. Prowadzenie bieżącej obsługi w zakresie prawidłowego działania sieci informatycznej oraz oprogramowania, koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem poczty elektronicznej.
 18. Obsługa informatyczna Urzędu.
 19. Ewidencja działalności gospodarczej.

20. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem postulatów wyborców, interpelacji i spraw wnoszonych przez posłów, radnych oraz wniosków Komisji Rady.

§ 3

Referat Finansowo – Księgowy:

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu wg klasyfikacji budżetowej.
2. Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie o przebiegu tej realizacji.
4. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z budżetem.
5. Obsługa finansowo – księgowa zgodnie z ustawą o rachunkowości.
6. Prowadzenie obsługi kasowej.
7. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
8. Prowadzenie czynności związanych z obsługą bankową.
9. Przeprowadzenie inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
10. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących podatków i opłat lokalnych.
11. Wymiar, pobór i windykacja podatków lokalnych.
12. Udzielanie ulg, rozkładanie na raty, umorzenia zaległości podatków i innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Stosowanie przepisów ustawy o pomocy publicznej.
14. Prowadzenie ewidencji mienia Gminy.
15. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej z wykonania budżetu Gminy.
16. Prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń
 - karty wynagrodzeń;
 - dokumentacji dotyczącej składek ZUS;
 - dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
17. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń umów zleceń i umów o dzieło.
18. Prowadzenie ewidencji i rozliczania podatku VAT.
19. Zapewnienie prawidłowego wykonania uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu.
20. Przedkładanie RIO:
 - uchwały budżetowej,
 - uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
 - oraz innych uchwał objętych zakresem RIO.
21. Wykonanie zaleceń i współpraca z RIO i innymi instytucjami nadzoru.
22. Księgowanie opłat za odpady komunalne oraz ich egzekwowanie.
23. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
24. Inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami.

§ 4

Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

Do zadań referatu należą w szczególności:

W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

1. Prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dowodów stwierdzonych tożsamość.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały bądź czasowy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
4. Prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz spraw związanych z systemem PESEL.
5. Udzielanie informacji adresowej.
6. Poświadczenie życia i zamieszkania dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy poza krajem oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych.
7. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
9. Sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi.
11. Wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego.
- 12.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Wykonywanie zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

W zakresie obrony cywilnej:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza jako szefa obrony cywilnej.
2. Koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć obrony cywilnej w gminie przez jednostki organizacyjne Gminy, zakłady pracy i organizacje społeczne, działające na terenie Gminy a w szczególności:
 - dokonywanie stanu obrony cywilnej na terenie gminy;
 - opracowanie gminnego planu obrony cywilnej;
 - opracowanie planów działania obrony cywilnej gminy oraz przedkładanie ich do uzgodnienia przez szefa obrony cywilnej powiatu;
 - planowanie i organizowanie szkoleń oraz formacji obrony cywilnej w zakresie samoobrony;
 - przygotowywanie oraz zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - przygotowywanie do organizacji ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych, pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności;
 - planowanie ochrony ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji.
3. Organizacja formacji obrony cywilnej.
4. Sporządzanie informacji i sprawozdawczości z zakresu działań obrony cywilnej.
 5. Organizowanie systemu zarządzania kryzysowego.

W zakresie spraw obronnych:

1. Planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu.
2. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza.
3. Planowanie i organizacja stałego szkolenia obronnego w Urzędzie.
4. Opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu Miasta i Gminy na czas wojny.

5. Wykonywanie zadań z zakresu planowania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Opiniowanie wniosków o odszkodowanie z tytułu realizacji świadczeń na potrzeby obronne państwa.
7. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej.
8. Prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. W sprawie Organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przekazywania informacji niejawnych organizacji (Dz.U. Nr 276 poz. 1631ze zm.).

W zakresie prowadzenia spraw imprez masowych:

1. Udzielanie i cofanie zgody na prowadzenie zbiórek publicznych.
2. Przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach publicznych i przygotowywanie projektów decyzji o zakazie zgromadzenia w myśl przepisów ustawy Prawo o Zgromadzeniach.
3. Ewidencjonowanie imprez publicznych.

Pion ochrony informacji niejawnych:

Zadania realizuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podporządkowany bezpośrednio Burmistrzowi.

Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
3. zapewnienie ochrony fizycznej;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
5. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
6. opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Urząd Stanu Cywilnego:

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwienie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a w szczególności:

1. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw.
2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów.
3. Podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących:
 - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnienie aktów stanu cywilnego;
 - o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego;
 - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą;
 - sporządzenie aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą;
 - wystąpienie do wojewody z wnioskiem o unieważnienie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie.
4. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, kartotek, skorowidzów.
5. Prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
6. Wpisywanie do ksiąg postanowień i wyroków sądowych dotyczących ustalenia treści aktu stanu cywilnego lub dokonania zmiany w akcie już sporządzonym.
7. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

8. Organizowanie jubileuszy związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim i rocznicami urodzin.

Obsługa Rady Miejskiej:

1. obsługa organizacyjno – techniczna Rady Miejskiej i Komisji a w szczególności:
 - przygotowanie materiałów na posiedzenie oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia;
 - sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji;
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej;
 - terminowe przekazywanie uchwał: Wojewodzie lub RIO, Burmistrzowi, merytorycznym referatom i samodzielnym stanowiskom pracy;
 - prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
 - przekazywanie wniosków i opinii Komisji Burmistrzowi.
2. Organizowanie szkoleń dla radnych.
3. Współorganizowanie zebrań Radnych z mieszkańcami.
4. Wykonywanie zadań z wyborami ławników do sądów powszechnych.

Prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz Referendami.

W zakresie prowadzenia archiwum Urzędu:

1. Przyjmowanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów znajdujących się w archiwum.
3. Przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego.

§ 5

Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Do zadań referatu należy:

W zakresie Inwestycji:

1. Podejmowanie i prowadzenie inwestycji i remontów, których inwestorem jest Gmina a w szczególności przygotowywanie dokumentacji technicznej:
 - uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń, decyzji i opinii odpowiednich służb budowlanych;
 - przygotowywanie umów o opracowanie dokumentacji i wykonawstwo inwestorskie;
 - przestrzeganie warunków umów na wykonanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - współpraca z referatem finansowym w zakresie rozliczeń inwestycji i remontów.
2. Wprowadzenie wykonawców na plac budowy.
3. Dokonywanie odbiorów robót.
4. Nadzorowanie okresu gwarancyjnego po zakończeniu robót.
5. Nadzorowanie i organizowanie funkcjonowania wodociągów i kanalizacji.

W zakresie prowadzenia spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych:

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Przygotowanie rocznych planów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wybór prawidłowego trybu postępowania po przeprowadzeniu analizy finansowej.
5. Przygotowanie projektu ogłoszenia o postępowaniu.
6. Uzgodnienie składu komisji przetargowej i przygotowanie zarządzeń w tym zakresie.
7. Uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, otwarcia ofert, wyboru najbardziej korzystnej oferty.
8. Sporządzanie protokołów z postępowań.
9. Sporządzanie sprawozdań zamówień publicznych.

W zakresie infrastruktury drogowej i utrzymania porządku w gminie:

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz mostów.
2. Prowadzenie spraw remontów dróg gminnych oraz mostów, w tym:
 - opracowanie planów rzeczowo – finansowych remontów kapitalnych i bieżących,
 - opracowanie dokumentacji techniczno – prawnej do prowadzenia remontów – nadzór nad wykonaniem remontów.
3. Utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych.
4. Przeprowadzenie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego.
5. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
6. Przeprowadzenie kontroli gwarancyjnych, egzekwowanie od wykonawców przeprowadzenia robót dodatkowych.
7. Planowanie rozwoju sieci dróg gminnych.
8. Wydawanie zezwoleń:
 - na zajęcie pasa drogowego;
 - na przejazd po drogach pojazdów o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
9. Naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego.
10. Nadzór nad siecią kanalizacji deszczowej.
11. Utrzymanie oświetlenia ulicznego.
12. Zarządzanie drogami gminnymi, współpraca z powiatowym i wojewódzkim zarządem dróg.
13. Utrzymanie czystości na przystankach PKS na terenie Gminy.
14. Organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz współdziałanie przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych i wojewódzkich.
15. Utrzymanie w czystości ulic, placów i terenów zieleni otwartej.
16. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.

W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z opracowaniem studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Realizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy poprzez:
 - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek wg planu;
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie postępowania administracyjnego związanego w/w decyzjami;
 - wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego.
4. realizacja zadań w zakresie polityki przestrzennej Gminy.
5. Przygotowywanie terenów pod budownictwo wielorodzinne, zagrodowe i jednorodzinne.
6. Opracowanie i zatwierdzenie projektu planu gospodarowania gruntami w strefach ochronnych.
7. Określenie zespołu dawnej zabudowy.

8. Wnioskowanie do wojewody w planie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
9. Współpraca ze służbami ochrony zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury.
10. Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.

§ 6

Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Do zadań referatu należy:

W zakresie Ochrony Środowiska:

1. Przygotowanie projektu Gminnego programu ochrony środowiska.
2. Realizacja polityki ekologicznej i priorytetów ekologicznych oraz edukacja ekologiczna.
3. Przygotowywanie i merytoryczne opracowywanie wniosków finansowych ze źródeł zewnętrznych z zakresu ochrony środowiska.
4. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów.
5. Wydawanie decyzji w sprawach udzielenia zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na usuwaniu odpadów stałych i ciekłych z terenu Gminy.
6. Opiniowanie inwestycji uciążliwych dla środowiska.
7. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
8. Edukacja ekologiczna mieszkańców, współpraca ze szkołami przy prowadzeniu akcji „Sprzątanie Świata”.
9. Realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
10. Realizacja zadań w zakresie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego Gminy, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk.
11. Przeprowadzenie inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest.
12. Sporządzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest.
13. opracowanie”Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest”.
14. Rozpatrywanie wniosków w sprawie dofinansowania w sprawie dofinansowania w zakresie dopłat do modernizacji systemów grzewczych.

W zakresie prawa wodnego:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo Wodne (t.j. Dz.U. z 2005 nr 239 poz. 2019 ze zm.)

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Współpraca w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie inwestycji komunalnych.
2. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki komunalnej.
3. Ustalenie lokalizacji i regulaminów targowisk.
4. Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
5. Decydowanie o zamknięciu cmentarza.
6. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
7. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy.
2. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe.
3. Przygotowanie i zawieranie umów najmu lokali.

4. Wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń lokalu i określenie sposobu rozliczania z tego tytułu.
5. Dokonywanie kontroli wykorzystania lokali użytkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi (przyjmowanie wniosków, obliczanie dodatków i wydawanie decyzji).

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z obrotem mienia komunalnego tj.: sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem lub użytkowanie nieruchomości wg obowiązujących przepisów.
3. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
4. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntami i dzierżawę.
5. Aktualizacja cen gruntów stanowiących podstawy do ustalenia opłat rocznych.
6. Tworzenie zasobów gruntów na cele Gminy.
7. Sprzedaż lokali mieszkalnych.
8. Dokonywanie zmian w KW.
9. Dokonywanie czynności w sprawach komunalizacji.
10. Sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na sporządzenie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych.
11. Sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na inwentaryzację budynków stanowiących własność Gminy.
12. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczeń i scaleń nieruchomości.
14. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości.

W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

1. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
2. Współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego i nadleśnictwem w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
3. Prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wysokości wynagrodzenia szkód przez zwierzynę łowną lub przy polowaniu.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt w tym m.in.:
 - przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
 - podawania do publicznej wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
5. Organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
6. Realizacja zadań z zakresu leśnictwa w tym:
 - przygotowanie opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów związanych z zalesieniem gruntów.
7. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
8. Współpraca z odpowiednimi służbami rolnymi w tym: Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą na rzecz rozwoju rolnictwa.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Wykonywanie funkcji pełnomocnika do spraw organizacji pozarządowej:
 - sporządzenie projektu uchwały programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - sporządzenie informacji z zakresu realizacji programów współpracy.

2. Ogłaszanie konkursów na realizację zadań publicznych.
3. Sporządzanie umów na dotację zadań publicznych realizowanych przez organizację pozarządowe.
4. Udzielanie instruktarzu przedstawicielom organizacji pozarządowych.
5. Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi.

W zakresie spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych wynikających z ustawy z 26 października 1982r. O Wychowaniu w Trzeźwości i Przeciwdziałaniu Alkoholizmowi, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie kompletnych wniosków do zaopiniowania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - sporządzanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - sporządzanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia;
 - obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń, przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży w punktach;
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.
3. Współpraca z Radą Miejską, Stowarzyszeniami i Organizacjami do których zadań statutowych należy walka z problemami alkoholowymi i narkomanią.

§ 7

Referat Usług Wspólnych.

Referat realizuje zadania w następujących obszarach:

I. Księgowość i finanse:

1. Obsługa administracyjna, finansowa i rachunkowa jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Opracowanie planów finansowych dla obsługiwanych jednostek.
3. Obsługa finansowo – księgowo jednostek obsługiwanych.
4. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Prowadzenie ewidencji zgodnie z zakładowym planem kont poszczególnych składników majątkowych jednostek podległych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.
7. Przygotowywanie projektu budżetu obsługiwanych jednostek.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek obsługiwanych.
9. Prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych.
10. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych, współdziałanie z Kierownikami tych jednostek w zakresie zarządzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych oraz wydzielonych rachunków dochodów.
12. Wspólne zakupy materiałów i usług dla jednostek obsługiwanych.
13. Systematyczne informowanie Skarbnika Gminy o sytuacji finansowej oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.
14. Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek obsługiwanych.

II. Obsługa kadrowo – płacowa:

1. sporządzanie list płac pracowników poszczególnych jednostek obsługiwanych.
2. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń.
3. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych.
4. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie planowania i wykorzystania przez pracowników podległych jednostek urlopów wypoczynkowych.
5. Nadzór nad rozliczaniem czasu pracy w podległych jednostkach.
6. Roczne rozliczanie pracowników ze stosunku pracy a także umów zleceń i umów o dzieło.

III. Z zakresu oświaty:

1. Opracowywanie projektów regulaminów jednostek oświatowych.
2. Współdziałanie z Dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie przygotowywania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
3. Sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie prowadzonej dokumentacji, organizacji pracy oraz przestrzegania przepisów BHP.
4. Obsługa stypendiów szkolnych w tym przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz sporządzanie list wypłat.
5. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
6. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej dostaw opału do szkół i przedszkoli.
7. Przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na Dyrektorów jednostek oświatowych.
8. Prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej jednostek oświatowych.
9. Zapewnienie dowozu dzieci do szkół.
10. Nadzór nad praktykami zawodowymi, nauką zawodu, dofinansowanie nauki młodocianych.
11. Ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród Burmistrza dla nauczycieli.
12. Koordynowanie działań związanych z organizacją wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.
13. Przygotowywanie spraw związanych z przekształceniem i likwidacją szkół i przedszkoli.

§ 8

Samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi:

Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej:

1. Ewidencja jednostek oraz składów osobowych Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy.
2. Współpraca i koordynacja działań jednostek OSP.
3. Merytoryczny nadzór nad prawidłowością wydatków ze środków Gminy przewidzianych na cele p-poż oraz szczegółowa ich ewidencja.
4. Ewidencja i bieżąca kontrola majątku komunalnego przeznaczonego na cele pożarnictwa powierzonego jednostkom OSP działającym na terenie Gminy.
5. Opiniowanie wydatków finansowych związanych z działalnością OSP.
6. Meldunki oraz zestawienia pożarów.
7. Wydawanie, ewidencja i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz miesięcznych kart sprzętu silnikowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu dla strażaków OSP za udział w akcjach pożarniczym i działaniach ratowniczych i szkoleniach.
9. Prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej.
10. Utrzymanie budynków OSP na terenie Gminy.
11. Współdziałanie z komendantem PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska na obszarze Gminy.

12. Współdziałal w organizowaniu Gminnych zawodów sportowo – pożarniczych.
13. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę.
14. Udział w pracach Gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gminy:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, opracowaniem i dystrybucją publikacji oraz materiałów promocyjnych Gminy.
2. Prowadzenie działań promocyjnych, atrakcji turystycznej Gminy Koniecpol.
3. Współdziałal w organizowaniu imprez o charakterze promocyjnym w Gminie.
4. Koordynacja i współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie promocji Gminy.
5. Przygotowanie i udział w imprezach promocyjnych i targowych.
6. Organizowanie we współpracy z Domem Kultury w Koniecpolu konkursów, wystaw i targów promujących Gminę.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o patronat Burmistrza, w szczególności zbieranie wniosków oraz prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem, przygotowanie udziału Burmistrza lub jego przedstawicieli w tych imprezach.
8. Współpraca z mediami – utrzymywanie kontaktów z redakcjami prasowymi, radiowymi, telewizyjnymi oraz portalami internetowymi.
9. Zapewnienie obsługi wizyt delegacji krajowych i zagranicznych.
10. Wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy zewnętrznych w ramach których może aplikować Gmina.
11. Wyszukiwanie i analiza informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych.
12. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych i miękkich współfinansowanych z UE.
13. Realizacja projektu, który uzyskał dofinansowanie, koordynowanie nadzoru inwestorskiego.
14. Rozliczanie zrealizowanych projektów przy współpracy z Referatem Finansowym.
15. Prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawozdawczość.

Radca Prawny:

1. Udzielanie porad i opinii prawnych.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych.
3. Opracowanie projektów aktów prawnych.
4. Występowanie przed sądami i urzędami.
5. Pomoc pracownikom przy sprawach odwoławczych.
6. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
7. Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych.
8. Udział w sesjach Rady Miejskiej.
9. Wykonywanie innych czynności przewidzianych o oświadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Burmistrza w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI

§ 1

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej należą:

- a. badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
- b. badanie wykonywania zadań własnych gminy względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- c. badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
- d. badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
- d. badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami

2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

§ 2

1. W Urzędzie Miasta i Gminy przeprowadzana jest kontrola:

- a. wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
- b. zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy przeprowadzają:

- a. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
- b. Burmistrz i Z-ca Burmistrza w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
- c. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
 - rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - sposobu załatwiania skarg i wniosków- stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy,
 - jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- d. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

3. Kontrolę zewnętrzną jednostkach podporządkowanych Gminie wykonują pracownicy Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza, określającego temat, zakres i termin działania.

4. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół, który winien zawierać:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,

- termin przeprowadzenia kontroli,
- osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
- w ustaleniach dokonanych w czasie kontroli, winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

7. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać:

- dane osoby przeprowadzającej kontrolę,
- stanowisko kontrolowane,
- termin przeprowadzenia kontroli,
- tematykę kontroli,
- ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

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

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1

1. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje:
 - a. zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, instrukcje wewnętrzne,
 - b. pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie;
 - c. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - d. pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - e. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - f. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - g. pisma zawierające oświadczenie woli z zakresu prawa pracy,
 - h. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma urzędowe w czasie pełnienia zastępstwa pod nieobecność Burmistrza oraz pisma zastrzeżone przez Burmistrza dla Zastępcy.
4. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach należących do jego zakresu zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, będące następstwem interpelacji i wniosków, jak również odpowiedzi na skargi i wnioski.
5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych, w szczególności zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i ordynacji podatkowej.
6. Kierownik USC i jego Zastępca, podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań.
7. Kierownicy referatów podpisują:
 - decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;

- pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

8. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są podlegli pracownicy.

§ 2

1. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z pieczęcią imienną i datą przekazania do dalszej realizacji.
2. Pisma przeznaczone do podpisu Burmistrza, dodatkowo parafowane są przez Kierownika referatu.
3. Na każdym stanowisku prowadzone są sprawy zgodne z rzeczowym wykazem akt.

§ 3

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjny, która jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
 - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku gdy koperty nie podlegają otwarciu/,
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencji,
 - wprowadzenie do elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Korespondencja dekretowana jest na Kierowników referatu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
4. Kierownicy referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru, dekretują korespondencję na poszczególne stanowiska pracy.
5. W referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. W sprawach dotyczących kancelarii materiałów niejawnych oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.
7. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem Kancelarii Urzędu.
8. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym za pośrednictwem Kancelarii Urzędu.

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Burmistrz wydaje:
 - zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa,

- pisma ogólne – porządkujące wewnętrzne sprawy Urzędu,
 - regulaminy – określające wewnętrzne zasady organizacji,
 - decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej.
2. Zarządzenie powinno zawierać:
 - oznaczenie, numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - datę wydania,
 - określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - podstawę prawną,
 - treść regulowanych zagadnień,
 - przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie.
 3. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym, parafując przygotowany projekt, który zatwierdza swą parafą Kierownik referatu.
 4. Projekt aktu prawnego, który swym zakresem obejmuje więcej niż jedno stanowisko pracy, opracowują i podpisują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy.
 5. Projekty aktów prawnych w zakresie jednostek organizacyjnych Gminy, przygotowują ich kierownicy.
 6. Projekty wszystkich aktów prawnych wywołujących skutki finansowe, uzgadniane są ze Skarbnikiem, który potwierdza uzgodnienie swą parafą.
 7. Projekty aktów prawnych przekazywane są Radcy Prawnemu, w celu ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
 8. Uchwały po jej podjęciu przez Radę Miejską kierowane są na właściwe stanowiska pracy w celu ich wykonywania.
 9. Na stanowisku obsługi Rady Miejskiej prowadzony jest rejestr uchwał.
 10. Na stanowisku obsługi sekretariatu prowadzony jest rejestr zarządzeń.
 11. Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie gromadzone są obowiązujące przepisy prawne w zakresie załatwiania spraw.
 12. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej
 13. W zakresie określonym ustawą akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERPELACJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Przyjęcia interesantów przez Burmistrza lub jego Zastępcę w sprawach skarg i wniosków odbywają się zgodnie z rozdz. II § 3 niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji na które nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu, Burmistrz przy pomocy pracowników Urzędu, niezwłocznie przystępuje do ich rozpatrzenia.
4. Składane na piśmie skargi, nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Osoby te mają jednak obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawę skargi.
5. Wnioski, interpelacje i skargi powinny być rozpatrzone w terminie 14 dniowym. Gdy brak jest możliwości dotrzymania terminu, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ X ZASADY UŻYWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§ 1

1. Wzory pieczęci i pieczętek określa instrukcja kancelaryjna.
2. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci i pieczętek, wykonuje pracownik na stanowisku obsługi sekretariatu.
3. Ewidencja pieczęci prowadzona jest wg. układu, uwzględniającego:
 - odcisk pieczęci,
 - imię i nazwisko pracownika u którego pieczęć się znajduje,
 - datę wydania.
4. 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 w niniejszym regulaminie.
5. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.
6. Przekazanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu, odbywa się za pokwitowaniem.
7. Pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy, zobowiązani są do zwrotu pobranych pieczętek i pieczęci.
8. Do pracowników dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy:
 - kwalifikowanie dokumentu pod kątem konieczności umieszczenia na nich pieczęci i pieczętek;
 - osobiste umieszczanie pieczęci i pieczętek;

- przechowywanie pieczęci i pieczętek w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych;
- niezwłoczne informowanie Sekretarza o kradzieży lub zagubieniu pieczęci i pieczętek.

9. Pieczęcie wycofane z użycia podlegają protokółarnemu zniszczeniu przez powołaną w tym celu komisję. Komisję powołuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

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

§ 2

Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 3

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

§ 4

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzenia.