

Zarządzenie Nr 0050.103.2015
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 31 lipca 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z ww. regulaminem opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§ 2.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 176/2011 Burmistrza Stąporkowa z dnia 14 listopada 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 2) Zarządzenie Nr 181/2011 Burmistrza Stąporkowa z dnia 15 listopada 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 176/2011 Burmistrza Stąporkowa z dnia 14 listopada 2011 roku,
- 3) Zarządzenie Nr 0050.1.2012 Burmistrza Stąporkowa z dnia 2 stycznia 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 4) Zarządzenie Nr 0050.38.2012 Burmistrza Stąporkowa z dnia 01 marca 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 5) Zarządzenie Nr 0050.120.2012 Burmistrza Stąporkowa z dnia 12 lipca 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 6) Zarządzenie Nr 0050.40.2013 Burmistrza Stąporkowa z dnia 11 marca 2013 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 7) Zarządzenie Nr 0050.156.2013 Burmistrza Stąporkowa z dnia 1 października 2013 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 8) Zarządzenie Nr 0050.174.2013 Burmistrza Stąporkowa z dnia 31 października 2013 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 9) Zarządzenie Nr 0050.45.2014 Burmistrza Stąporkowa z dnia 10 kwietnia 2014 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 10) Zarządzenie Nr 0050.53.2014 Burmistrza Stąporkowa z dnia 22 kwietnia 2014 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 11) Zarządzenie Nr 0050.151.2014 Burmistrza Stąporkowa z dnia 21 października 2014 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 12) Zarządzenie Nr 0050.28.2015 Burmistrza Stąporkowa z dnia 20 kwietnia 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 13) Zarządzenie Nr 0050.78.2015 Burmistrza Stąporkowa z dnia 08 czerwca 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie,
- 14) Zarządzenie Nr 0050.87.2015 Burmistrza Stąporkowa z dnia 23 czerwca 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2015 roku.

Przygotował: Wojciech Ślęfarski
Dnia: 31.07.2015r.
Wojciech Ślęfarski

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Stąporków;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stąporkowie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stąporkowa;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Stąporkowa;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stąporków;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stąporków;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, pion lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika lub pełnomocnika.

§ 3.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 4.

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje zadania:
 - 1) własne wynikające z ustaw;
 - 2) z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami;
 - 3) przejęte przez Gminę do realizacji w drodze umowy lub porozumienia;
 - 4) realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

- 5) wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, Statutu Gminy i niniejszego regulaminu.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 5.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa zakres czynności.

§ 7.

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz Zarządzeniach Burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów poprzez dobór optymalnych metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

§ 10.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały;
 - 2) referaty;
 - 3) piony;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowy (znak: **FN**) z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych (znak: **FPO**);
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (znak: **NRO**) z Referatem Ochrony Środowiska (znak: **NOŚ**);
 - 3) Wydział Budownictwa i Inwestycji (znak: **BIN**) z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy (znak: **BŚZ**);
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (znak: **SOS**);
 - 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny (znak: **ORA**);
 - 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (znak: **OIN**);
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (znak: **ABI**);
 - b) Audytor Wewnętrzny (znak: **AW**);
 - c) Obsługa Prawna (znak: **OP**).
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (znak: **USC**).

§ 12.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Burmistrza, obowiązki Kierownika Urzędu pełni Zastępca Burmistrza a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
4. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy.
5. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik.
6. Pracą Referatów kierują Kierownicy.
7. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
8. Pracą Pionu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego.
9. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13.

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników na czas niezbędny do prowadzenia określonego rodzaju spraw oraz zespoły robocze lub doradcze, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek

organizacyjnych urzędu.

2. Powołanie zespołu lub pełnomocnika następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza i nie wymaga zmiany regulaminu.
3. Burmistrz może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów według ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 14.

1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika danej komórki organizacyjnej. Kierownicy komórek organizacyjnych zostają w bezpośredniej zależności służbowej od nadzorujących: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 15.

1. Pracownicy Urzędu:
 - 1) w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
 - 2) są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 3) odpowiadają za powierzone mienie oraz za szczególną dbałość w sprawowaniu nad nim pieczy;
 - 4) zobowiązani są do rzetelnego wykorzystania mienia Urzędu tylko do celów służbowych związanych z powierzonymi im zakresami czynności obowiązkami.
2. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy;
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
 - 3) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 16.

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 5) wykonywanie uchwał Rady;
 - 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy;
 - 7) wykonywanie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych;
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
 4. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 5. Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 3) Audytor Wewnętrzny;
 - 4) Obsługa Prawna;
 - 5) Doradcy / Asystenci.

§ 17.

1. **Zastępca Burmistrza** przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza w drodze odrębnych zarządzeń.
2. Do zadań Zastępy Burmistrza należy:
 - 1) koordynowanie działań i nadzór nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 3) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych;
 - 4) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
 - 5) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Budownictwa i Inwestycji;
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 2) Zespół Obsługi Szkół w tym szkoły i przedszkole;
 - 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
 - 4) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

§ 18.

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do obowiązków Sekretarza należy:
 - 1) kierowanie w imieniu Burmistrza pracą Urzędu;
 - 2) przygotowanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
 - 6) opracowanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 9) współpraca z Radą i jej komisjami;
 - 10) organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Urząd;
 - 11) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
 - 12) poświadczanie dla potrzeb Urzędu dokumentów za zgodność z oryginałem;
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej lub uczestniczenie w sprawowaniu kontroli wewnętrznej;
 - 14) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
3. Sekretarz wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
5. Sekretarz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny;
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych;
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 19.

1. **Skarbnik** jako główny księgowy budżetu organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy.
2. Do obowiązków Skarbnika należy:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) bieżąca analiza budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji;
 - 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe Gminy;
 - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;

- 9) przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy;
 - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wywołujących skutki finansowe;
 - 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Gminy;
 - 13) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Skarbnik kieruje i nadzoruje działalność Wydziału Finansowego z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych.

Rozdział IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 20.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków i zadań wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:
 - 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych;
 - 3) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 4) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
 - 5) nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) ustalanie i aktualizowanie zakresów, czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - 7) planowanie urlopów oraz egzekwowanie ich wykorzystania, organizowanie zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników;
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach;
 - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa materialnego i proceduralnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
 - 12) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;

- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 - 14) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością kierowanych komórek organizacyjnych;
 - 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
 - 16) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
 - 17) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
 - 18) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
 - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
 - 20) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 21) współpraca i udział w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 22) zgłaszanie administratorowi danych osobowych wnioski o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących;
 - 23) zgłaszanie wniosków do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych;
 - 24) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu;
 - 25) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 26) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej którą kierują.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
 6. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli ich zakres czynności jest właściwy w odniesieniu do danej jednostki.

§ 21.

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu wszyscy pracownicy zobowiązani są ze sobą współdziałać, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy m.in.:
 - 2) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 3) dokładna znajomość przepisów prawa i wewnętrznych procedur obowiązujących w powierzonym zakresie czynności;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 5) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 8) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) składanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
 - 11) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Burmistrza w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
 - 13) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 14) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, przekazaniem i aktualizacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 15) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad udzielania zamówień publicznych;
 - 16) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
 - 17) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności:
 - a) zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy i przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
 - b) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - c) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.
 - 18) składanie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, w terminie 3 dni przed planowaną sesją Rady, sprawozdania międzysesyjnego za okres, który upłynął od ostatniej sesji Rady;
 - 19) udział w komisjach przetargowych powoływanych zarządzeniem Burmistrza;
 - 20) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy;
 - 21) udział w opracowaniu projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz późniejsze jej aktualizowanie i monitorowanie w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - 22) współdziałanie z organami administracji rządowej;
 - 23) przygotowywanie uchwał Rady w formacie XML/EDAP, dla potrzeb publikacji w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
 - 24) współdziałanie w informatyzacji Urzędu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością oraz systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 25) realizacja przedsięwzięć w ramach środków z funduszu sołeckiego (w przypadku wyodrębnienia w budżecie) w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - 26) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 27) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
3. Wykonywanie zadania powinno odbywać się w sposób efektywny oszczędny i terminowy z zachowaniem pełnej odpowiedzialności, rozliczalności, przejrzystości z dołożeniem zasad

należytej staranności zawodowej oraz stosowaniem należytych standardów etyki, lojalności i odpowiedzialności za reputację Urzędu na bazie obowiązującego Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.

4. Pracownicy mają obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach, zagrożeniach lub ryzykach, odchyleniach rezultatów od sformułowanych celów lub nie zrealizowaniu zadań zgodnie z kryteriami o których mowa w pkt. 3.
5. W Urzędzie czynności na stanowiskach pracy wykonywane są zgodnie ze standardami kontroli zarządczej uregulowanymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 22.

1. W strukturze **Wydziału Finansowego** wyodrębnia się Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy m.in.:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz projektu uchwały budżetowej;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, projektów uchwał podatkowych oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania wydziału;
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz innych zarządzeń, wynikających z zakresu działania wydziału;
 - 5) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad ich gospodarką finansową;
 - 6) sporządzanie informacji półrocznej z przebiegu wykonania budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz sprawozdania rocznego opisowego;
 - 7) dokonywanie analiz ekonomiczno - finansowych i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza i Rady;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy, jednostki budżetowej, podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i jednostki budżetowej;
 - 9) współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
 - 10) przeprowadzanie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
 - 11) współudział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych;
 - 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) sporządzania sprawozdawczości;
 - 13) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrona wartości pieniężnych i prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
 - 14) prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z podatkiem VAT;
 - 15) sporządzanie:
 - a) list płac pracowników urzędu,
 - b) rozliczeń składek, deklaracji i innych dokumentów do ZUS,

- c) kart wynagrodzeń,
 - d) rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie zaliczek na podatek do Urzędu Skarbowego,
 - e) stosownych informacji i deklaracji do PFRON oraz odprowadzanie należnych składek;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym ewidencja wpłat zwrotów i nadpłat;
- 17) terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
3. Do zakresu zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy m.in.:
- 1) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień;
 - 2) prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatników łącznego zobowiązania pieniężnego;
 - 3) zapewnienie powszechności opodatkowania i terminowe dokonywanie wymiaru podatków;
 - 4) nadzór nad prawidłowym poborem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej;
 - 5) podejmowanie działań zapewniających realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz windykacja zaległości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych;
 - 6) prowadzenie egzekucji, poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych;
 - 7) terminowe załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawach podatków, opłat i innych należności budżetowych oraz terminowe załatwianie interesantów w pozostałym zakresie merytorycznej właściwości;
 - 8) zwrot akcyzy rolnikom, zawartej w cenie oleju napędowego;
 - 9) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 23.

- 1. W strukturze **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** wyodrębnia się Referat Ochrony Środowiska.
- 2. Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy m.in.:
 - 1) w zakresie gospodarki nieruchomości m.in.:
 - a) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim i nadzór;
 - b) sporządzanie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
 - c) obciążanie nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - d) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami;
 - e) udzielanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
 - f) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego nieważności;
 - g) wyposażanie gminnych osób prawnych i gminnych jednostek organizacyjnych w nieruchomości;
 - h) sprzedaż nieruchomości;
 - i) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości;
 - j) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz Gminy;

- k) ustalanie opłat adiacenckich;
 - l) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;
 - m) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz Gminy;
 - n) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
 - o) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie i użytkowanie;
 - p) przejmowanie, zamiana i wykup nieruchomości;
 - q) przygotowanie zasad sprzedaży i sprzedaż lokali mieszkalnych najemcom;
 - r) przekazywanie w użytkowanie gruntów Gminy przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;
 - s) prowadzenie postępowania o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie złożonych wniosków;
 - t) prowadzenie spraw związanych z wydanymi aktami własności ziemi w zakresie prostowania omyłek pisarskich oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że akt własności ziemi jest ostateczny lub postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
 - u) sporządzanie dla Urzędu deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek leśny;
 - v) wykonywanie czynności administrowania, celem utrzymania gminnego zasobu nieruchomości w stanie niepogorszonym, w tym wykonywanie przeglądów budynków nie przekazanych na rzecz innych podmiotów w formie prawem przewidzianej i świetlic wiejskich w zakresie wynikającym z prawa budowlanego;
 - w) prawo pierwokupu;
- 2) w zakresie zagospodarowanie wspólnot gruntowych:
- a) przygotowanie materiałów do wydania decyzji przez Starostę o uznaniu nieruchomości za mienie gminne lub wspólnotę gruntową;
 - b) przygotowanie projektu wykazu osób uprawnionych do wspólnoty;
 - c) nadzór nad uregulowanymi wspólnotami gruntowymi;
- 3) w zakresie regulacji stanu prawnego dróg:
- a) badanie podstawy prawnej zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych;
 - b) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi gminne;
 - c) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i sporządzanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości zajętej pod drogi;
 - d) przygotowanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych;
- 4) regulacja stanu prawnego nieruchomości rolnych nie przekazanych do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 5) komunalizacja nieruchomości;
- 6) w zakresie gospodarki komunalnej m.in.:
- a) prowadzenie spraw dotyczących targowisk;
 - b) zaspakajanie, za pośrednictwem właściwych służb, potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację, energię elektryczną, ciepłą i gaz, itp. w tym:
 - opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy i jego aktualizacja,
 - nadzór nad utrzymaniem istniejącego oświetlenia ulic, dróg i placów publicznych na terenie Gminy, nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych,
 - opiniowanie projektu taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania

ścieków,

- informowanie mieszkańców Gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia;

7) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) gospodarowanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach mieszkaniowych Gminy;
- b) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych;
- c) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad wynajmowania lokali z zasobu;
- d) przygotowywanie propozycji stawek czynszu za używanie lokalu;
- e) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy;
- f) składanie sprawozdań dla GUS w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

8) z zakresu cmentarnictwa:

- a) zakładanie, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;

9) współdziałanie z ZGKiM w sprawach prowadzenia gospodarki komunalnej;

10) w zakresie rolnictwa m.in.:

- a) przygotowanie materiałów do polubownego rozstrzygnięcia sporu o wpłatę odszkodowań za szkody powstałe w uprawach i płodach rolnych;
- b) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny;
- c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego;
- d) wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie rejestru na uprawę maku lub konopi włókniстых;

11) w zakresie geodezji i kartografii m.in.:

- a) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości;
- b) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom;
- c) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;

12) w zakresie gospodarki wodnej m.in.:

- a) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem celem zapewnienia dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie oraz ustalenie z tego tytułu odszkodowania;
- b) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- c) zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną;
- d) współpraca z kołami Polskiego Związku Wędkarskiego działającymi na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń w dobrym stanie technicznych;

3. Do zakresu zadań **Referatu Ochrony Środowiska** należy m.in.:

1) w zakresie ochrony środowiska m.in.:

- a) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja;
- b) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska;
- c) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

- d) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - f) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska;
 - h) gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
 - i) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy;
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia;
 - k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 2) w zakresie ochrony przyrody m.in.:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - b) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody;
- 3) w zakresie gospodarki odpadami m.in.:
- a) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja i sprawozdanie z jego realizacji;
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania lub transportu odpadów;
 - d) nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - e) opiniowanie powiatowego i wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami;
 - f) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wyrobów zawierających azbest;
 - g) opracowanie programu usuwania azbestu i jego realizacja;
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego odpadów opakowaniowych i przekazywanie go Marszałkowi Województwa i Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 4) w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie m.in.:
- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - b) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - c) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - d) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą;
 - e) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach;

- f) współdziałanie z ZGKiM w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego;
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą;
- 5) w zakresie ochrony zwierząt m.in.:
- a) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane;
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej;
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - d) rejestracja psów;
- 6) organizowanie robót publicznych w zakresie ochrony środowiska p.n. EKOLOG w ramach Staropolskiego Związku Gmin i Miast.

§ 24.

1. W strukturze **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** wyodrębnia się Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy.
2. Do zakresu zadań **Wydziału Budownictwa i Inwestycji** należy m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
 - a) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie społeczno-gospodarczym Gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb;
 - b) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:
 - koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,
 - uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,
 - przeprowadzanie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego,
 - sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie;
 - c) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - d) opracowanie sprawozdań z wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych w celu sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:
 - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
 - b) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
 - e) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym

- i analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;
 - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - g) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych w tym m.in.:
- a) utrzymanie i ochrona gminnym dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich;
 - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - c) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - e) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg i placów gminnych;
 - f) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg;
 - g) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym;
- 5) wykonywanie zadań wynikające z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym m.in.:
- a) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników;
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób;
 - c) określanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych;
 - d) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych;
 - e) budowa, utrzymanie i remont przystanków komunikacyjnych.
3. Do zakresu zadań **Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy** należy m.in.:
- 1) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczanie środków finansowych krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - b) przedstawianie Burmistrzowi informacji na temat inwestycji, zadań lub przedsięwzięć gminnych które mogą być współfinansowane ze źródeł zewnętrznych;
 - c) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
 - d) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;
 - e) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w szczególności realizacji projektów partnerskich;
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy;
 - g) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;

- h) koordynowanie i realizacja projektów nie inwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw;
 - i) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich.
- 2) w zakresie rozwoju gminy m.in.:
- a) tworzenie i aktualizacja programów rozwoju gminy;
 - b) prowadzenie ewidencji twórców, stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań;
 - c) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w Gminie;
 - d) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
 - e) współpraca m.in. z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami około biznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, szkołami, stowarzyszeniami, itp.;
 - f) promocja gospodarcza i turystyczna gminy;
 - g) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej gminy;
 - h) gromadzenie danych o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy oraz ich aktualizacja.

§ 25.

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych** należy prowadzenie spraw z zakresu m.in.: ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ewidencji działalności gospodarczej, prac związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie spraw związanych z wyborami oraz spraw wynikających z kancelarii materiałów niejawnych, a w szczególności:

- 1) z zakresu zadań wynikających z ewidencji ludności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców (zameldowania, wymeldowania, przemeldowania);
 - b) prowadzenie rejestracji danych osobowych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL oraz przetwarzanie tych danych;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania, zameldowania i uchylenia czynności materialno-technicznej;
 - d) pośredniczenie w nadawaniu numeru PESEL;
 - e) przekazywanie zmian meldunkowych osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla właściwych Wojskowych komend Uzupełniających;
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
 - g) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców dla organów, instytucji i osób fizycznych;
 - h) sporządzanie wykazów z rejestru mieszkańców dla szkół i innych uprawnionych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) bieżąca współpraca z instytucjami państwowymi (np. WKU, Placówki Straży Granicznej, policja, urzędy gmin, szkoły);
 - j) bieżąca aktualizacja rejestru mieszkańców w oparciu o rejestr PESEL;
 - k) postępowanie wyjaśniające i usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców;
- 2) z zakresu zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków dowodowych i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - c) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
 - e) wydawanie zaświadczeń o utracie bądź uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - f) udostępnianie danych z RDO dla organów państwowych;
- 3) **z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:**
- a) rejestracja kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - b) prowadzenie ewidencji osób, które zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej;
 - c) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej;
 - d) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;
 - e) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza lub osoby z kartą powołania posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 4) **z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:**
- a) obsługa przedsiębiorców w zakresie podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej;
 - b) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiDG);
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - d) udostępnianie danych przedsiębiorcy z CEiDG i ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza do dnia 01.07.2011 r.;
 - e) współpraca z wydziałem finansowym;
- 5) **z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych:**
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - c) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień i jego realizacja;
 - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - e) przygotowanie sprawozdania z realizacji GPPIRPU;
- 6) **z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat, wydawanie decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu zezwolenia);
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z wydanymi zezwoleniami;
 - c) aktualizacja CEiDG o wydane zezwolenia;
 - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i wydziałem finansowym;
- 7) **z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi m.in.:**
- a) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - b) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Gminy dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) merytoryczne sprawdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;

- d) przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - e) wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się upowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji (ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie lub sfinansowanie zadania własnego gminy w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu).
- 8) **z zakresu zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych:**
- a) ewidencja pism zastrzeżonych w dzienniku ewidencyjnym;
- 9) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców (obsługa Platformy Wyborczej, przygotowanie kwartalnych meldunków do Biura Wyborczego);
- 10) wydawanie decyzji o wpisaniu do stałego rejestru wyborców osób zamieszkałych na terenie miasta i gminy oraz o skreśleniu z rejestru wyborców osób, które opuściły swoje miejsce zamieszkania;
- 11) prowadzenie rejestru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędące obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Gminy.

§ 26.

Do zakresu zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należy m.in.:

- 1) **w zakresie spraw organizacyjnych m.in.:**
- a) obsługa administracyjna zjazdów, narad, konferencji i zebrań;
 - b) przygotowywanie wyborów sołtysów;
 - c) prowadzenie dokumentacji i uchwał z zebrań wiejskich;
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i dyspozycji Burmistrza;
 - e) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - g) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (organizacja, przyjmowanie i ewidencjonowanie);
 - h) prowadzenie zbioru ewidencji umów prac zleconych ze składką na ubezpieczenia społeczne i umów prac zleconych bez składki na ubezpieczenia społeczne;
 - i) prowadzenie dokumentacji ze współdziałania z posłami, jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi;
 - j) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
 - k) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
 - l) prowadzenie zbioru i ewidencji uchwał Rady i przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym;
 - m) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
 - n) prowadzenie centralnego rejestru umów;
 - o) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i prowadzenie ewidencji sprawozdawczej;
 - p) sporządzanie informacji międzysesyjnej z działalności Burmistrza;

- q) sprawowanie pieczy nad tablicami informacyjnymi Urzędu w tym zamieszczanie ogłoszeń, informacji i publikacji;
 - r) współpraca z innymi jednostkami w zakresie potwierdzania wywieszania różnych informacji, obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy urzędowej;
 - s) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji pracowniczych dla pracowników wykonujących czynności służbowe poza Urzędem;
- 2) **w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych m. in.:**
- a) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów;
 - b) nadzór i sporządzanie umów dotyczących świadczonych usług na rzecz Urzędu;
 - c) nadzór i prowadzenie umów w zakresie wynajmu lokali w budynku administracyjnym Urzędu;
 - d) sporządzanie coroczne informacji w zakresie wzrostu czynszu;
 - e) sporządzanie comiesięcznych i kwartalnych obciążeń za media dla wynajmujących lokale;
 - f) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz sporządzanie protokołów likwidacji;
 - g) zamawianie prenumeraty czasopism, wydawnictw i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu oraz prowadzenie ewidencji bibliotecznej;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu m.in. w meble, urządzenia techniczne, materiały biurowe, środki czystości oraz artykuły spożywcze na potrzeby sekretariatu;
 - i) prowadzenie spraw z zakresu zakupu druków i formularzy;
 - j) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
 - k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji przedmiotach nietrwałych i przedmiotów nietrwałych niskocennych w tym sporządzanie protokołów brakowania;
 - l) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - m) ubezpieczenie mienia;
 - n) prowadzenie sekretariatu w tym:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - prowadzenie ewidencji wpływu pism, telefonów, e-maili, faksów, itp. oraz doręczanie ich zainteresowanym komórkom organizacyjnym po uprzedniej akceptacji,
 - planowanie spotkań i narad w tym uzgadnianie ich terminów, prowadzenie terminarza spotkań, koordynowanie przyjęć interesantów i pracowników Urzędu,
 - nadzór nad pieczęciami pozostającymi w dyspozycji sekretariatu,
 - przedkładanie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi pism i korespondencji wychodzących do podpisu,
 - obsługa osób przyjmowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza zgodnie z jego poleceniem i obowiązującymi w tym zakresie zwyczajami;
 - o) administrowanie budynkiem Urzędu i dbałość o jego otoczenie;
 - p) utrzymanie czystości i porządku w budynku;
 - q) dekoracja budynku z okazji świąt państwowych, regionalnych i innych;
- 3) **w zakresie spraw informatycznych m.in.:**
- a) prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - c) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych;
 - d) nadzór nad ochroną danych osobowych;

- e) koordynowanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz spraw dotyczących dostępu do informacji publicznych;
 - f) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych urzędu;
 - g) informatyczne zabezpieczenie danych urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem szkodliwego oprogramowania;
 - h) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie;
 - i) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - j) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień;
 - k) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu;
 - l) prowadzenie ewidencji dot. gospodarowania mieniem informatycznym Urzędu;
 - m) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur dot. użytkowania sprzętu oprogramowania, zabezpieczenia oraz zarządzania ryzykiem IT oraz zapewnienia ich przestrzegania,
 - n) szkolenia pracowników nt. zagadnień o których mowa w ppkt. m).
- 4) **w zakresie spraw kadrowych m.in.:**
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w tym:
 - wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagrodzeniem pracowników urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - c) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
 - e) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu w tym:
 - listy obecności,
 - kart ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników urzędu;
 - h) sporządzanie wniosków o emeryturę i rentę do ZUS w tym prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.
- 5) **w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy m.in.:**
- a) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego;

- b) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż m.in. przeglądy stanu technicznego budynku, przewodów kominowych, sprzętu gaśniczego;
 - c) organizowanie szkoleń dla pracowników;
 - d) kierowanie pracowników na badania okresowe, wstępne i kontrolne;
 - e) prowadzenie rejestru, kompletowanie, sporządzanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - f) zakup i prowadzenie ewidencji wydanej odzieży i środków czystości dla pracowników obsługi.
- 6) w zakresie obsługi Rady i jej organów m. in.:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym;
 - b) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, organizowanie i obsługa narad, spotkań zwoływanych przez Przewodniczącą Rady;
 - c) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje Rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowanie pracownikami;
 - d) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji, w szczególności poprzez sporządzanie protokołów;
 - e) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji oraz czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych;
 - f) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zapytań, wniosków i interpelacji radnych;
 - g) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, kierowanie ich do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do analizy właściwemu urzędowi skarbowemu;
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli które wpłynęły do Rady oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - i) przekazywanie listy diet radnych do wydziału finansowego;
 - j) opracowywanie kalkulacji wydatków budżetowych oraz sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych realizowanych przez Radę;
 - k) przekazywanie uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa;
 - l) przekazywanie uchwał oraz protokołów z obrad sesji Rady do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - m) przysyłanie właściwych uchwał Rady w formie dokumentu elektronicznego do Redakcji Dziennika Urzędowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich ogłoszenia;
 - n) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych Rady i jej organów;
 - o) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg na działalność Burmistrza oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - p) prowadzenie spraw związanych z wyborem przez Radę ławników sądowych.
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w zakresie tworzenia, łączenia, podziału lub likwidacji instytucji kultury oraz przygotowywanie projektów statutów instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) prowadzenie ewidencji i utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadanie własne i powierzone.

§ 27.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, do zakresu zadań której należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych, m.in.:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
 - e) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
 - f) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, m.in.:
 - a) opracowanie i aktualizacja procedur bezpieczeństwa w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - b) nadzorowanie znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej;
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
 - d) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Urzędu;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, m.in.:
 - a) opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
 - b) planowanie i przeprowadzanie szkoleń obronnych, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania planowanych gier obronnych i treningów;
 - c) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności Gminy;
 - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników Urzędu;
 - e) opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej Gminy;
 - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie akcji kurierskiej;
 - g) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej w porozumieniu z WKU w Kielcach;
 - h) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - i) współdziałanie z innymi organami w sprawie likwidacji niewypałów;
 - j) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - k) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym;
 - l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru;
 - m) prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem systemu kierowania obroną Gminy, w tym dokumentacją stanowisk kierowania;
 - n) opracowanie i aktualizacja Planu Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
- 4) w zakresie prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie, m.in.:

- a) organizowanie funkcjonowania OSP na terenie Gminy;
 - b) pomoc w funkcjonowaniu ochotniczych straży pożarnych;
 - c) współpraca z Oddziałami Związku OSP wszystkich szczebli;
 - d) współpraca z Komendą Powiatową PSP w Końskich w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie;
 - e) wydawanie konserwatorom sprzętu silnikowego z jednostek OSP Miesięcznych kart drogowych i Miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego, a następnie ich sprawdzanie pod względem merytorycznym;
 - f) przygotowanie wniosków, umów w celu przyznania dotacji celowej i/lub podmiotowej dla jednostek OSP, a następnie ich rozliczanie;
- 5) w zakresie współpracy z komendantem gminnym OSP w sprawach, m.in.:
- a) koordynowania działalności jednostek OSP z zakresie operacyjno-technicznym;
 - b) udział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych;
- 6) w zakresie działania Kancelarii Materiałów Niejawnych m.in.:
- a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
 - b) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
 - c) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii materiałów niejawnych;
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 28.

Do zakresu zadań **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 29.

Do zakresu zadań **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i podległych gminnych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem legalności, gospodarności i celowości działania;
- 2) prowadzenie kontroli Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami;
- 3) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem;

- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących m.in.:
 - a) elementów systemu kontroli zarządczej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej;
- 5) przeprowadzenie czynności sprawdzających dla stwierdzenia postępu we wdrożeniu rekomendacji oraz dostarczenie Burmistrzowi notatek informacyjnych z tych czynności;
- 6) przygotowywanie z inicjatywy własnej lub na wniosek Burmistrza, opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych powodujących usprawnienie działania;
- 7) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka;
- 8) realizacja zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Burmistrza w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające);
- 9) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 10) wykonywanie czynności sprawdzających;
- 11) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego oraz okresowych informacji z wyników przeprowadzonych prac;
- 12) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 30.

Obsługa prawna świadczona w Urzędzie polega na udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności:

- 1) opiniowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, przygotowywanych przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne gminy;
- 2) opiniowaniu projektów, umów i innych czynności cywilno-prawnych;
- 3) opiniowaniu opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne projektów decyzji, postanowień i innych dokumentów rodzących skutki finansowe;
- 4) sporządzaniu opinii prawnych;
- 5) sporządzaniu pism procesowych;
- 6) współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnym w udzielaniu wyjaśnień i interpretacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działania Urzędu;
- 7) obsłudze prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności;
- 8) reprezentowaniu Gminy (Burmistrza) przed sądami, organami ścigania lub innymi organami w postępowaniu, w którym bierze udział Gmina (Burmistrz);
- 9) prowadzeniu korespondencji z sądami, organami ścigania, organami administracji publicznej, kancelariami prawnymi oraz petentami Urzędu;
- 10) opracowywaniu pism w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 11) udziale w posiedzeniach organów gminy;
- 12) analizowaniu zmian i informowaniu o zmianie w obowiązującym stanie prawnym;
- 13) analizowaniu obowiązującego orzecznictwa.

§ 31.

Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinnych i opiekuńczych a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) aktualizacja danych w rejestrze PESEL związanych z rejestracją stanu cywilnego oraz na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 3) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, bądź w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 4) załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich według zasad określanych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 5) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego zgromadzonych w rejestrze stanu cywilnego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 7) przenoszenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji lub ich odtworzeniem;
- 8) prowadzenie spraw związanych uzupełnianiem bądź sprostowaniem aktów stanu cywilnego sporządzonych przez tutejsze USC;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia (imion) dziecka;
- 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 12) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 14) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorowych;
- 15) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

Rozdział V

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 32.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa, oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień a sprawy załatwiać w sposób wnikliwy i kompleksowy.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 33.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygania spraw na miejscu, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu załatwiania sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.

§ 34.

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów we wszystkich sprawach każdego dnia w ramach możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 35.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, dyspozycje, regulaminy, obwieszczenia, pisma ogólne;
- 2) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) umowy i dokumenty przetargowe;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i postulaty mieszkańców;

- 10) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski pokontrolne;
- 11) czynności z zakresu prawa pracy podejmowane wobec pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 13) wnioski o urlopy bezpłatne.
- 14) inne pisma indywidualne zastrzeżone na mocy ustaw.

§ 36.

1. W przypadku nieobecności Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień korespondencję podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 37.

1. Za stronę formalną i merytoryczną przygotowanych dokumentów odpowiadają kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia sprawy pracownicy.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie jakiegokolwiek dokumentu zobowiązana jest na każdym egzemplarzu umieścić w lewym dolnym rogu komputerową adnotację: „Sporządził: imię i nazwisko” oraz bezpośredni nr telefonu, a następnie własnoręcznie podpisać się wraz z datą złożenia podpisu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują swym podpisem i pieczęcią dokumenty przygotowane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Umowy lub dokumenty, na mocy których powstają zobowiązania pieniężne obciążające budżet Gminy, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, winny być uzgodnione i zaparafowane przez Skarbnika.
5. Umowy lub dokumenty, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawartość sprawy wymagają konsultacji prawnej, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, winny być zaparafowane przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 38.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” oraz „Instrukcja kasowa”.

Rozdział VII

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39.

Kontrola wewnętrzna jest prowadzona dla zbadania prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w poszczególnych gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności pod względem: zgodności działania z obowiązującym prawem, celowości, gospodarności i rzetelności.

§ 40.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 41.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy – na zasadach określonych w Statucie Gminy;
 - 2) Burmistrz w zakresie obejmującym całokształt zadań Gminy;
 - 3) z urzędu lub na polecenie Burmistrza - Zastępcą Burmistrza lub Sekretarz, w merytorycznym zakresie realizacji zadań; Skarbnik w zakresie finansowym;
 - 4) Audytor wewnętrzny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
 - 5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.
2. Burmistrz może zlecić wykonanie kontroli innym osobom na podstawie odrębnych umów.

§ 42.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 43.

Kontrola może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości;
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 44.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne jego udokumentowanie.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 45.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli informuje kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolowani przedstawiają żądane dokumenty i udzielają wyjaśnień. Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby mógł on bez zbędnej zwłoki okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej.

§ 46.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski i zalecenia co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany podmiot, drugi egzemplarz Burmistrz, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
6. Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 47.

1. Projekty aktów prawnych uchwalanych przez Radę przygotowują właściwe komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne.
2. Każdy projekt uchwały musi być uzgodniony i zapařafowany przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Jeřeli zapisy ujęte w projekcie uchwały powodują skutki finansowe, musi być on uzgodniony i zapařafowany przez Skarbnika.
4. Każdy projekt chwały zawiera uzasadnienie wraz z czytelnym podpisem osoby przygotowującej projekt aktu.

§ 48.

1. Po uzyskaniu stosownych opinii projekty uchwał składane są do Sekretarza który następnie przedkłada je Burmistrzowi do akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, projekty uchwał składane są do Rady celem umieszczenia ich w porządku obrad na najbliższej sesji Rady.
2. Uchwały Rady po ich uchwaleniu kierowane są do właściwych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

§ 49.

1. Projekty uchwał Rady powinny być przygotowane co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji (z wyłączeniem projektu uchwały budżetowej, która powinna zostać przekazana w terminie co najmniej 17 dni przed planowaną sesją budżetową).
2. Projekty aktów prawnych sporządzane są w formie papierowej oraz na nořniku elektronicznym.

§ 50.

1. Burmistrz, na podstawie przepisów określających jego kompetencje, jak również w celu wykonania uchwał Rady, wydaje zarządzenia.
2. Burmistrz może wydawać w formie zarządzeń przepisy porządkowe w sprawie nie cierpiącej zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

§ 51.

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza przygotowują właściwe komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty zarządzeń powinny być uzgodnione i zapařafowane przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Jeřeli zapisy ujęte w projekcie zarządzenia powodują skutki finansowe, musi być on uzgodniony i zapařafowany przez Skarbnika.
4. Po uzyskaniu stosownych opinii projekty zarządzeń przedkładaane są do podpisu.

§ 52.

1. Jeřeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały lub zarządzenia, odpowiedzialnego wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.
2. Jeřeli przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz lub

Sekretarz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.

§ 53.

Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

§ 54.

1. Przepisy gminne wymagające publikacji ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z dniem powzięcia lub innym wskazanym jako data wejścia w życie.

§ 55.

Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 56.

Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 58.

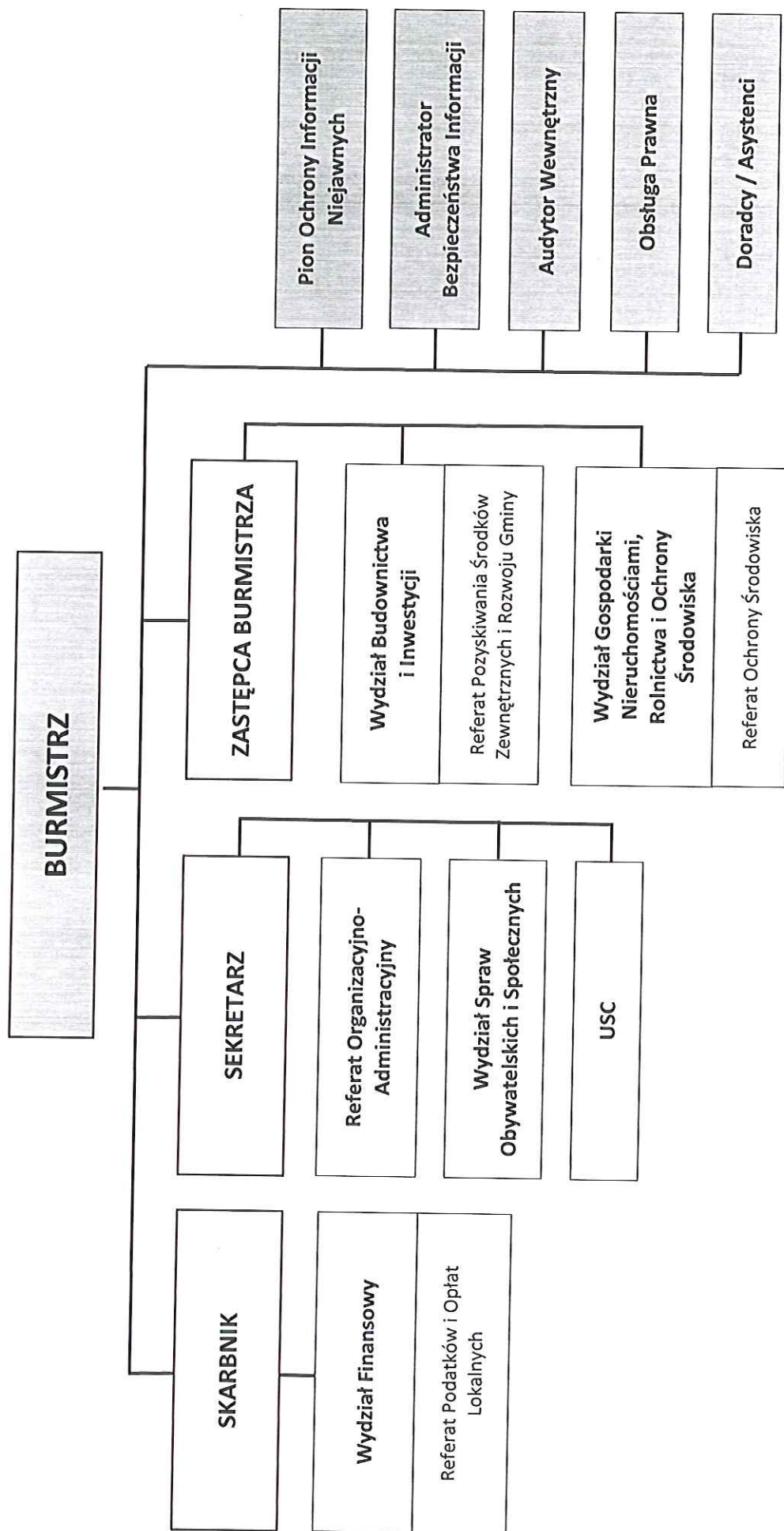
Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 59.

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego oraz załącznik Nr 2 - Struktura stanowisk w Urzędzie Miejskim.


BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE



STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W STĄPORKOWIE

Lp.	Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy	Etat	Bezpośredni nadzór
1	Kierownictwo Urzędu	BURMISTRZ	1	Rada Miejska
		ZASTĘPCA BURMISTRZA	1	Burmistrz
		SEKRETARZ	1	Burmistrz
		SKARBNIK	1	Burmistrz
2	Referat Organizacyjno-Administracyjny (Znak – ORA)	Kierownik	1	Sekretarz
		Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, archiwum i bhp	1	
		Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady miejskiej	1	
		Informatyk	2	
		Kierowca	1	
		Konserwator	1	
		Sprzątaczką	1	
		Pomoc administracyjna	1	
3	Wydział Finansowy (Znak – FN)	Zastępca Skarbnika	1	Skarbnik
		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3	
		Stanowisko ds. finansowo-księgowych	2	
		Kasjer	1	
		Pomoc administracyjna	1	
		Kierownik	1	
		Referat Podatków i Opłat Lokalnych	1	
		Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	2	

	(Znak – FPO)	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	2
4	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Znak – NRO)	Naczelnik	1
		Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
		Stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej	1
		Stanowisko ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i gospodarki nieruchomościami	1
		Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej	1
	Referat Ochrony Środowiska (Znak – NOŚ)	Kierownik	1
		Stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko	1
5	Wydział Budownictwa i Inwestycji (Znak – BIN)	Stanowisko ds. ochrony zieleni i zwierząt oraz gospodarki odpadami	1
		Naczelnik	1
		Stanowisko ds. budownictwa i planowania zagospodarowania przestrzennego	2
		Stanowisko ds. drogownictwa	1
		Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	2
	Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy (znak: BSZ)	Pomoc administracyjna	1
		Kierownik	1
6	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (Znak – SOS)	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	1
		Naczelnik	0,8
		Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
		Stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw obronnych	1
		Stanowisko ds. działalności gospodarczej, w tym wydawania zezwoleń na napoje alkoholowe	1

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.103.2015 z dnia 31 lipca 2015 roku.				
7	Urząd Stanu Cywilnego (Znak – USC)	Kierownik	1	Sekretarz
		Zastępca Kierownika	0,2	
8	Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak – OIN)	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego	1	Burmistrz
		Kierownik kancelarii materiałów niejawnych (Znak – KMN)	Stanowiska nieetatowe	
		Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (Znak – IBT)		
		Administrator Systemu (Znak – AS)		
9	Samodzielne stanowiska	Audytor wewnętrzny (Znak – AW)	0,2	Burmistrz
		Obsługa Prawna (Znak – OP)	Umowa zlecenie	
		Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak – ABI)	Stanowisko nieetatowe	

ZATWIERDZAM:

~~BURMISTRZ~~
mgr Dorota Łukomska

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku
..... w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie niniejszym
oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Stąporkowie, rozumiem zapisy w nim zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Stąporków, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

