

ZARZĄDZENIE Nr 0050.28.2023

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 17 lutego 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy
w Suchedniowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Suchedniowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 0050.28.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 2 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) Zarządzenie Nr 0050.38.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 6 maja 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 3) Zarządzenie Nr 0050.38.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 11 maja 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów,
- 4) Zarządzenie Nr 0050.54.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.28.2023
Burmistrza Miasta i Gminy
Suchedniów
z dnia 17 lutego 2023 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE

Załącznik
do Zarządzenia Nr 005.28.2023
Burmistrza Miasta i Gminy
Suchedniów
z dnia 17 lutego 2023 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie zwany dalej „**Regulaminem**” określa:
 - 1) Zasady funkcjonowania oraz organizację Urzędu,
 - 2) Zakres działania kierownictwa Urzędu,
 - 3) Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
 - 5) Zasady podpisywania pism i dokumentów,
 - 6) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów,
 - 7) Zasady kontroli wewnętrznej,
 - 8) Zabezpieczenie akt i mienia urzędu.
2. W sytuacjach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Suchedniów,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchedniowie,
- 3) **Burmistrzowi** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów,
- 4) **Z-cy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 6) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchedniów,
- 7) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchedniów,
- 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 9) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Kierownika wydziału,
- 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy,

11) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Suchedniowie przy ulicy Fabrycznej 5.
4. Urząd czynny jest w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7.30 do 15.30.
5. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby) także w soboty, święta i dni wolne od pracy.
6. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

§ 4.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy o finansach publicznych,
- 4) ustawy o obronie ojczyzny oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 5) Statutu Gminy Suchedniów,
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd realizuje:
 - 1) zadania własne Gminy – wynikające z ustaw,
 - 2) zadania zlecone – z zakresu zadań administracji rządowej na podstawie obowiązujących ustaw, w tym zadania obronne wynikające z ustawy o obronie ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
 - 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone Gminie na mocy zawartych porozumień
 - 4) zadania wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) inne zadania na mocy zawartych umów.
2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały i samodzielne stanowiska pracy
 - 1) wydział jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należących do wydziału,
 - 2) samodzielnym stanowiskiem jest najmniejsza jednostka organizacyjna, którą tworzy się jeśli przepis tak stanowi lub w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw lub kategorie zbliżone tematycznie,
 - 3) w przypadkach uzasadnionych wielkością realizacji zadań przez wydział, Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika wydziału.
 - 4) w pozostałych przypadkach zastępstwo w czasie nieobecności kierownika pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny – znak OR,
 - 2) Wydział Finansowy – znak FN,
 - 3) Wydział Rozwoju i Strategii – znak RS,
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska – znak GNI,
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – znak USC,
 - 6) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko do spraw społecznych – znak SO,
 - b) stanowisko do spraw edukacji – znak ED
 - c) stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – znak OC
4. Pracą wydziałów z wyjątkiem Wydziałów Finansowego i Organizacyjnego kierują kierownicy; natomiast Wydziałem Organizacyjnym – Sekretarz, Finansowym – Skarbnik.
5. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
6. Strukturę organizacyjną urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

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

§ 8.

Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków; szanują prawo obywatela do informacji zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 9.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących, w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 10.

1. **Burmistrz** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Finansowy,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) obsługa prawna,
 - 5) stanowisko ds. spraw społecznych,
 - 6) stanowisko ds. edukacji,
 - 7) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 w Suchedniowie,
 - 2) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 w Suchedniowie,
 - 3) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Ostojowie,
 - 4) Przedszkole Samorządowe w Suchedniowie.
2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 4) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
 - 5) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 6) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,

- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) przedkładanie na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności,
 - 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych,
 - 12) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 13) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
 - 14) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe gminne jednostki organizacyjne; pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonywania,
 - 16) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa.
3. Burmistrz wydaje:
- 1) decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami,
 - 2) postanowienia wydawane w toku postępowania administracyjnego,
 - 3) zarządzenia.
4. Do wydawania decyzji administracyjnych Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.

§ 11.

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniając, w powierzonych mu sprawach, rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydziału Rozwoju i Strategii,
oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Zakład Gospodarki Komunalnej,
 - b) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - c) Ośrodek Sportu i Rekreacji
 - d) Suchedniowski Ośrodek Kultury „KUŹNICA”,
 - e) Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna.
2. Pod nieobecność Burmistrza lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Burmistrza, czynności kierownika Urzędu należą do Z-cy Burmistrza.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonalnie podległych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 2) nadzór nad opracowywaniem projektów, planów i strategii Gminy,
 - 3) współpraca ze Skarbnikiem w tworzeniu projektu budżetu i polityki finansowej gminy,
 - 4) współdziałanie z komisjami Rady,

- 5) w przypadku nieobecności Burmistrza sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe.
- 6) w czasie nieobecności Burmistrza pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej.
- 7) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez wydziały i samodzielne stanowiska.

§ 12.

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Urzędu;
 - 2) nadzorowanie terminowości i poprawności przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) nadzorowanie spraw z zakresu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierowniczych stanowisk urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) organizowanie służby przygotowawczej,
 - 5) nadzorowanie w Urzędzie prawidłowej działalności archiwalnej, przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i kpa,
 - 6) współpraca z sołectwami i komitetami osiedlowymi, zapewniając uczestnictwo Burmistrza lub przedstawiciela Burmistrza na zebraniach,
 - 7) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli, w tym skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
 - 8) przygotowywanie projektów zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 10) opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych,
 - 11) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych,
 - 12) nadzorowanie i kompletowanie dokumentacji z prac Rady,
 - 13) współpraca z Radą i jej komisjami,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 15) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów,
 - 16) koordynacja i organizacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych; referendów i spisów,
 - 17) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 18) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 19) kierowanie oraz nadzorowanie działalnością Wydziału Organizacyjnego,

20) wykonywanie innych zadań na polecenia lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 13.

1. **Skarbnik** wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problematyką ekonomiczno-finansową gminy oraz obsługą finansowo-księgową.
Zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo nad Wydziałem, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki finansowej gminy,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) bieżąca analiza budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji; czuwanie nad prawidłowością jego realizacji,
 - 4) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 5) koordynowanie prac komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych dotyczących Wieloletniego Planu Finansowego; informacji okresowych (w tym o stanie mienia komunalnego),
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
 - 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
 - 10) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Gminy,
 - 11) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi,
 - 13) kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i ewidencji księgowej,
 - 14) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 15) przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżące informowanie o sytuacji finansowej Gminy,
 - 16) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wywołujących skutki finansowe,

- 17) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki Gminy w tym obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
- 18) zapewnienie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczania jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu,
- 20) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń z tytułu spłaty należności,
- 21) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Gminy.

§ 14.

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nad nimi nadzór.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli ich zakres czynności jest właściwy do danej jednostki.
4. Kierownik odpowiada za wywiązanie się podległych pracowników z zadań przypisanych Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Statutem Gminy oraz innymi aktami prawnymi, a także poleceniami Burmistrza; zapewnia sprawne funkcjonowanie wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami; ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
5. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:
 - 1) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów w sprawach objętych zakresem działania wydziału, które mogą spowodować zobowiązania Gminy (we współpracy ze Skarbnikiem),
 - 2) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
 - 4) ścisłe przestrzeganie w nadzorowanej komórce przepisów prawa materialnego i proceduralnego, przepisów bhp i p.poż,
 - 5) czuwanie nad dyscypliną pracy w swojej Komórce organizacyjnej według obowiązującego Regulaminu pracy,
 - 6) opracowywanie wszelkich materiałów z zakresu realizowanych przez Komórkę organizacyjną zadań pod potrzeby obrad Rady Gminy, w tym przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji budżetu pod potrzeby absolutorium,
 - 7) opracowywanie projektu programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 8) opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 9) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych – opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych należących do właściwości wydziału,

- 10) sporządzanie sprawozdań i opracowań z zakresu pracy wydziału,
- 11) archiwizacja akt,
- 12) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań związanych z pracą wydziału oraz uczestnictwo w przedmiotowym postępowaniu,
- 13) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej przez podległych pracowników,
- 14) nadzór nad postępowaniem dotyczącym ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań wydziału,
- 15) współpraca ze stanowiskiem zarządzania kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 16) dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Burmistrza lub Z-cy Burmistrza,
- 17) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów w wydziale zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją archiwalną,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15.

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są ze sobą współdziałać w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Do zadań wspólnych wszystkich Komórek organizacyjnych należy m.in.:
 - 1) dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie pracy,
 - 2) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) realizacja obowiązków wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
 - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie kompetencji wydziału,
 - 7) przygotowywanie okresowych informacji, ocen, analiz, sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej,

- 9) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowywanych planów,
- 10) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i stosowanie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych przy realizacji zadań należących do właściwości danej komórki organizacyjnej,
- 11) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) nadzór nad majątkiem Gminy powierzonym wydziałowi do gospodarowania,
- 13) wnioskowanie zmian w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przyjmowania nowych zadań wynikających z przepisów prawnych,
- 14) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu w ramach działalności danej komórki organizacyjnej,
- 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań ujętych w budżecie,
- 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy,
- 17) współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami Rady, m.in. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Burmistrza bądź na zaproszenie komisji,
- 18) zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w wydziale,
- 19) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
- 20) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziałów,
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację między urzędnikiem, a interesantem,
- 22) opracowywanie i stałe aktualizowanie materiałów do BIP oraz przekazywanie ich do wydziału organizacyjnego w formie elektronicznej,
- 23) ściśle przestrzeganie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych ,
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 24) uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) uczestniczenie w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) uczestniczenie w ewakuacji ludności w sytuacji wystąpienia masowego zagrożenia,
 - c) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,

- d) zapewnianie obsady stałego dyżuru,
 - e) uczestniczenie w prowadzeniu akcji kurierskiej,
 - f) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy,
 - g) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym oraz wykonywaniu zadań obronnych z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - h) uczestniczenie w szkoleniach obronnych,
 - i) realizowanie innych zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
- 25) współdziałanie z organami administracji rządowej,
 - 26) współpraca z Radą i jej komisjami.
3. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:
- 1) wnioskowania do Burmistrza o zmianę warunków i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami wydziału,
 - 2) wnioskowanie do Burmistrza w sprawie nagród, wyróżnień i odznaczeń,
 - 3) wnioskowanie o zastosowanie kary porządkowej wobec podległych pracowników,
 - 4) opiniowania terminu udzielania urlopów podległym pracownikom.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych m. in. z obsługą kancelaryjną, organizacyjną, informatyczną, administracyjno-gospodarczą, kadrową urzędu oraz obsługą Rady i jej organów, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) prowadzenie sekretariatu urzędu,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 8) prowadzenie rejestru petycji,
 - 9) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
 - 10) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli,
 - 11) obsługa ePUAP,
 - 12) zabezpieczenie p.poż. budynku urzędu; zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu.
2. W zakresie spraw informatycznych:
 - 1) administrowanie siecią komputerową,
 - 2) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów (EOD),
 - 3) zakup nowego i modernizacja istniejącego sprzętu komputerowego,
 - 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - 5) stały nadzór nad systemem informatycznym w Urzędzie, w tym nad siecią, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,

- 6) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności administrowanie bezpieczeństwem informacji poprzez przeciwdziałanie dostępowi do systemu informatycznego osób nie uprawnionych oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 8) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych,
- 9) opracowanie i modyfikacja koncepcji informatyzacji Urzędu oraz ich wdrażanie,
- 10) planowanie i wdrażanie technologii cyfrowych wykorzystywanych w realizacji zadań urzędu (e-urząd),
- 11) realizacja projektów związanych z informatyzacją Urzędu,
- 12) prowadzenie i redagowanie BIP,
- 13) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór na eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 14) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz bazami danych,
- 15) wdrażanie nowych systemów informatycznych; aktualizacja istniejących,
- 16) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
- 17) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspakajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 18) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 19) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskiem na temat ich usprawnień,
- 20) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego urzędu,
- 21) obsługa informatyczna wyborów i referendów,
- 22) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI), a w szczególności:
 - a) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
 - d) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu; częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
 - e) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
 - f) ewidencja i uaktualnianie upoważnień od przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 23) zapewnienie ochrony poufności i bezpieczeństwa oraz teletransmisji danych gromadzonych w Urzędzie,
- 24) prowadzenie ewidencji wniosków upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- 25) opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych
- 26) opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego

- 27) szkolenie pracowników, którzy posiadają lub uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
- 28) współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy.
3. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
 - 1) administrowanie budynkiem urzędu i dbałość o jego otoczenie,
 - 2) dekoracja budynków z okazji świąt państwowych i lokalnych,
 - 3) wyposażanie stanowisk pracy i zaopatrzenie materiałowe Urzędu,
 - 4) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - 5) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
 - 6) planowanie i realizacja remontów bieżących w Urzędzie,
 - 7) utrzymywanie czystości i porządku w budynku Urzędu i jego otoczeniu,
 - 8) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z symboliką narodową i tablicami urzędowymi,
 - 10) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 12) prenumerata czasopism i zakup literatury fachowej.
4. W zakresie spraw kadrowych, m.in.:
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 2) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na podstawie dokumentacji archiwalnej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianiem osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 8) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych; prac społecznie – użytecznych,
 - 9) prowadzenie list obecności, kart ewidencji czasu pracy, delegacji służbowych, książki wyjść.
5. W zakresie bhp, w szczególności.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
 - 2) analiza i ocena z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) kierowanie pracowników na badania okresowe i profilaktyczne,
 - 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i p.poż.,
 - 5) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.
6. W zakresie obsługi Rady i jej organów, w szczególności:
 - 1) zapewnienie przewodniczącemu Rady, komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy,
 - 2) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna w tym: organizacyjne przygotowywanie sesji oraz posiedzeń Rady, sporządzanie protokołów

- z obrad, prowadzenie zbioru i rejestru uchwał, wniosków, opinii, zapytań oraz interpelacji radnych,
- 3) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje Rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowania pracownikami,
 - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z pracą Rady i jej komisjami,
 - 5) gromadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Rady,
 - 6) elektroniczne przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - 7) przekazywania uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa w tym Wojewodzie Świętokrzyskiem oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 8) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji,
 - 9) obsługa organizacyjno-biurowa dyżuru przewodniczącego Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłaszanych na dyżurach przewodniczącego i radnych oraz tych, które wpłynęły na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez właściwe organy,
 - 10) realizacja zadań związanych z wyborem ławników.

§ 17.

Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych m. in. z gospodarką budżetową, zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wymiarem zobowiązań podatkowych i opłat, egzekucją zaległości, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz projektu uchwały budżetowej,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, 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 oraz dokonywanie okresowych kontroli w tych jednostkach,
- 6) sporządzanie półrocznej informacji z przebiegu wykonania budżetu gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz sprawozdania rocznego,
- 7) dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza i Rady,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy - jednostki budżetowej,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień,
- 10) prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatników łącznego zobowiązania pieniężnego,

- 11) zapewnienie powszechności opodatkowania i terminowe dokonywanie wymiaru podatków,
- 12) księgowanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych,
- 13) pobieranie i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) współpraca z wydziałem komunikacji i wydziałem geodezji Starostwa Powiatowego w zakresie rejestracji nowych i wyrejestrowywania pojazdów oraz informacji o zmianach geodezyjnych (odpowiednio),
- 15) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących zakończenia budowy,
- 16) przygotowywanie i wysyłanie deklaracji i informacji podatkowych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków oraz o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
- 18) nadzór nad prawidłowym poborem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej,
- 19) podejmowanie działań zapewniających realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z podatków i opłat lokalnych oraz windykacja zaległości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych,
- 20) prowadzenie egzekucji poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatku,
- 21) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych – występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz dokonywanie zajęcia skarbowego na nieruchomości,
- 22) zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,
- 23) terminowe załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawie podatków i opłat i innych należności budżetowych oraz terminowe załatwianie interesantów w pozostałym zakresie merytorycznym wydziału,
- 24) współpraca z US i RIO,
- 25) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 26) współudział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych,
- 27) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) sporządzania sprawozdawczości.
- 28) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową,
- 29) prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z podatkiem VAT,
- 30) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 31) sporządzanie list płac pracowników urzędu, kart wynagrodzeń i dokonywanie rozliczeń składek, deklaracji i innych dokumentów do ZUS, US i PFRON oraz potrąceń na rzecz PPK,
- 32) zwrot rolnikom akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego,
- 33) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy w trybie ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Rozwoju i Strategii należy w szczególności:**

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym m.in.:
 - 1) monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków rajowych i zagranicznych;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z wykorzystaniem środków funduszy strukturalnych: uruchomienie mechanizmów służących pozyskiwaniu środków na współfinansowanie zadań realizowanych przez Gminę;
 - 3) 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,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych;
 - 5) koordynacja i rozliczanie przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 6) monitoring trwałości projektów zrealizowanych ze środków zewnętrznych;
 - 7) kompleksowe opracowanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnych;
 - 8) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi i samorządu gospodarczego w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych wykorzystywanych celem rozwoju Gminy;
 - 9) pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz w przygotowania odpowiednich wniosków;
 - 10) informowanie mieszkańców Gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnych programów, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej.
2. Koordynowanie rozwoju i realizacja strategii, w tym m.in.:
 - 1) aktualizacja Strategii rozwoju Gminy,
 - 2) opracowanie, wdrożenie i koordynowanie systemu monitorowania realizacji strategii i programów rozwojowych oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym, rozwojowym i planistycznym w tym dbałość o ich spójność, przejrzystość i komplementarność;
 - 3) dokonywanie analiz, zestawień, opracowań na temat stanu społecznego i gospodarczego Gminy,
 - 4) koordynowanie operacyjnego wdrażania i monitorowania programu rewitalizacji, w tym zapewnienie promocji realizowanych przedsięwzięć;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi opracowującymi wnioski i aplikacje stanowiące podstawę ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców oraz ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
4. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
5. Wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz sprawdzanie terminowości i wysokości opłat za zezwolenia.
6. Promocja Gminy, w tym:
 - 1) tworzenie wizerunku Gminy oraz ciągła jego promocja,

- 2) tworzenie planów imprez i innych działań promocyjnych Gminy we współpracy z placówkami kultury, sportu i turystyki, upowszechnianie kalendarza imprez dla mieszkańców i turystów,
 - 3) koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy,
 - 4) wykreowanie i promocja cyklicznej imprezy kulturalnej kojarzącej się z Gminą Suchedniów,
 - 5) przygotowywanie wydawnictw, w tym multimedialnych,
 - 6) projektowanie, nabywanie oraz gospodarowanie materiałami promocyjnymi i informacyjnymi,
 - 7) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
 - 8) opracowanie i realizacja polityki promocyjnej Gminy,
 - 9) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
 - 10) przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy,
 - 11) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną Gminy we współpracy z innymi wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami z zewnątrz,
 - 12) bezpośrednie uczestnictwo w organizacji imprez o znaczeniu gminnym i ponadgminnym,
 - 13) organizację spotkań, konferencji, konkursów gminnych,
 - 14) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału Gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie Gminy i poza nią,
 - 15) współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych w zakresie promocji.
7. Do zadań z zakresu kultury i sportu należy m.in.:
- 1) realizacja ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o sporcie,
 - 2) nadzór nad eksploatacją, utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowych stanowiących własność Gminy,
 - 3) współdziałanie w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy przez kluby sportowe i stowarzyszenia kultury fizycznej,
 - 4) współdziałanie ze szkolnymi organizacjami sportowymi w trosce o rozwój sportu szkolnego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych; współpraca z radą sportu,
 - 6) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami, klubami, organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań, a w szczególności zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży,
 - 7) bieżąca współpraca z lokalnymi kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi artystami,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz mieszkańców Gminy,
 - 9) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
8. W zakresie ochrony zdrowia:
- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej poprzez uchwalanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej,

- 2) prowadzenie działań promujących profilaktykę zdrowotną, w tym udział w programach realizowanych w ramach finansowania przez NFZ,
 - 3) popularyzacja programów profilaktyki zdrowotnej.
9. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów; aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji oraz ich publikacja.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska** należy m.in.:

1. W zakresie nieruchomości, m.in.:
 - 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim i nadzór,
 - 2) sporządzanie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarki nieruchomościami,
 - 4) udzielanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 5) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego nieważności,
 - 6) wyposażanie gminnych osób prawnych i gminnych jednostek organizacyjnych w nieruchomości,
 - 7) zbywanie nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do zasobu gminnego,
 - 9) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz gminy,
 - 10) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - 11) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 12) zapewnienie wyceny nieruchomości w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu,
 - 14) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - 16) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielane pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz gminy,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu:
 - podziału nieruchomości,
 - scalania nieruchomości i ich ponownego podziału,
 - rozgraniczania gruntów,
 - przejmowania, zamiany i wykupu nieruchomości,
 - korzystania z prawa pierwokupu,
 - ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 18) prowadzenie postępowań o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie złożonych wniosków,
 - 19) przygotowywanie zasad sprzedaży i sprzedaż lokali mieszkalnych najemcom,

- 20) regulacja stanu prawnego dróg, w tym: przygotowywanie dokumentów geodezyjno-kartograficznych i sporządzanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości zajętej pod drogi,
- 21) komunalizacja gruntów,
- 22) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
- 23) przygotowywanie dokumentacji do złożenia wniosków o nabycie prawa własności nieruchomości w postępowaniu sądowym – zasiedzenia,
- 24) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych w celu ujawnienia prawa własności Gminy,
- 25) wyrażanie zgody na usytuowanie na gruntach gminnych, innych niż o użytku drogowym, sieci uzbrojenia podziemnego i naziemnego,
- 26) udział w czynnościach przyjęcia przebiegu granic nieruchomości gminnych,
- 27) obsługa bezpośrednia dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim,
- 28) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 29) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 30) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 31) przygotowywanie zestawień gruntów gminnych według klas i użytków celem sporządzenia deklaracji podatkowej,
- 32) opracowywanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 33) przeprowadzanie corocznych kontroli sprawdzających zagospodarowanie mienia gminnego,
- 34) przygotowywanie materiałów do wydania decyzji przez starostę o uznaniu nieruchomości za mienie gminne lub wspólnotę gruntową,
- 35) nadzór nad uregulowanymi wspólnotami gruntowymi.
- 36) sprzedaż w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 37) oddawanie mienia w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
- 38) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 39) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 40) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej oraz naliczanie i aktualizacja opłat z tego tytułu,
- 41) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, a w szczególności służebnością gruntową oraz służebnością przesyłu,
- 42) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej związanej ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu,
- 43) opracowywanie projektów uchwał określających zasady gospodarowania mieniem komunalnym,
- 44) prowadzenie postępowań dotyczących wyłonienia wykonawcy usług i zawarcia z nim umowy, a następnie rozliczeń umów w zakresie operatów podziałów geodezyjnych i rozgraniczeń,
- 45) Bieżące uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów, zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej wynikających z zakresu swojej właściwości a dotyczących modułu prowadzenia bazy adresowej,
- 46) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem lokalizacji targowisk miejskich, miejsc handlu tymczasowego i ustalaniem regulaminu korzystania z nich oraz spraw związanych z opłatą targową i wyznaczaniem inkasentów do jej poboru.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) gospodarowanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych,

- 3) opracowanie wieloletniego programu gospodarki mieszkaniowej, zasobem Gminy i zasad wynajmowania lokali z zasobu,
 - 4) przygotowywanie propozycji stawek czynszu za używanie lokali,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Gminy,
 - 6) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego.
- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
 - 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - 3) wydawanie wypisów i wrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o położeniu i/lub przeznaczeniu terenów;
 - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę
 - 5) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;
 - 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 7) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - 8) Bieżące uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów, zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej wynikających z zakresu swojej właściwości a dotyczących modułu publikowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Współpraca z organami architektoniczno-budowlanymi Starostwa Powiatowego oraz z Powiatowym Inspektorem nadzoru budowlanego.
5. Zarządzanie obiektami Urzędu – prowadzenie ksiąg technicznych budynków; dokonywanie okresowych przeglądów.
6. Realizacja zadań inwestycyjnych, remontów i konserwacji w budynkach Urzędu.
7. W zakresie gospodarki komunalnej m.in.:
- 1) zaspakajanie, za pośrednictwem właściwych służb, potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, energię elektryczną, ciepłą i gaz, itp. w tym:
 - 2) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy i jego aktualizacja,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem istniejącego oświetlenia ulic, dróg i placów publicznych na terenie gminy, nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych,
 - 4) opiniowanie projektu taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - 5) nadzór nad bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo-kanalizacyjnych w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków – współpraca z ZGK;
 - 6) Współdziałanie z ZGK w sprawach prowadzenia gospodarki komunalnej.
8. Z zakresu cmentarnictwa:
- 1) prowadzenie ewidencji i utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej,
 - 2) stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej
9. W zakresie rolnictwa m.in.:
- 1) przygotowywanie materiałów do polubownego rozstrzygnięcia sporów o wypłatę odszkodowań za szkody powstałe w uprawach i płodach rolnych;

- 2) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny;
 - 3) opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz wyrażania opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego;
 - 4) organizacja i przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu Powszechnego Spisu Rolnego;
 - 6) wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie rejestru na uprawę maku lub konopi włóknistych;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
10. W zakresie ustawy o lasach m.in.:
- 1) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasu;
 - 2) opiniowanie wniosków właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, kierowanych do nadleśniczych o nieodpłatne udostępnianie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust 3 ustawy o lasach;
11. W zakresie geodezji i kartografii m.in.:
- 1) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom;
 - 3) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
12. W zakresie gospodarki wodnej m.in.:
- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) współpraca z kołami Polskiego Związku Wędkarskiego działającymi na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń w dobrym stanie technicznym;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
13. W zakresie ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych:
- 1) dokonywanie, we współpracy z Policją oraz działającymi na terenie Gminy podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego, analizy zagrożeń, w tym identyfikacji miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji;
 - 2) oznakowanie i zabezpieczanie terenów, obiektów i urządzeń przeznaczonych do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji na obszarach wodnych;
 - 3) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa na obszarach wodnych, w tym oznakowanie miejsc niebezpiecznych, objęcie nadzorem tych

- miejsc oraz uświadamianie zagrożeń związanych z wykorzystywaniem obszarów wodnych zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej;
- 4) informowanie i ostrzeganie o warunkach pogodowych oraz innych czynnikach mogących powodować utrudnienia i zagrożenia dla zdrowia lub życia osób;
 - 5) zapewnianie warunków do organizowania pomocy oraz ratowania osób, które uległy wypadkowi lub są narażone na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia;
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym
w tym w szczególności:
- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w zakresie gminnych przewozów pasażerskich;
 - 2) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników;
 - 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób;
 - 4) określanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych;
 - 5) budowa, utrzymanie i remont przystanków
 - 6) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu taksówkami.
16. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
- 1) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie rozwoju Gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb;
 - 2) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:
 - a) koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,
 - b) uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,
 - c) przeprowadzanie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - d) nadzór i koordynacja realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego,
 - 3) sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie;
 - 4) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - 5) opracowanie sprawozdań z wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
17. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) Prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych – przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z wykazem zadań wydziału ujętych w budżecie Gminy, a w szczególności:
 - a) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
 - b) dbałość o przestrzeganie prawa we wszystkich procedurach dotyczących zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - d) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, wnioskującymi i realizującymi planowane zamówienie w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia i projektów umów,
 - e) prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi postępowaniami

- o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi,
- f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, gromadzenie i analiza ofert, negocjowanie cen i warunków umów przy realizacji dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartość kwoty 130 tys. zł,
- 2) opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
 - 4) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) dokumentowanie postępowań z udzielonych zamówień publicznych,
 - 6) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej zakończonych postępowań prowadzonych przez wydział,
 - 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Pzp; w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - 8) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami Wydziału,
 - 9) terminowe opisywanie pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Wydziału Finansowego,
 - 10) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
 - 11) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
18. 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;
19. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych w tym m.in.:
- 1) utrzymanie i ochrona gminnym dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg;
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg i placów gminnych;
 - 6) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym;
 - 7) badanie podstawy prawnej zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych;
20. W zakresie gospodarki odpadami, w tym m.in.
- 1) przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także wszelkich zmian do tych deklaracji;
 - 2) obsługa programu komputerowego dot. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- 4) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a następnie ich realizacja;
- 5) organizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów;
- 6) sporządzanie i uzgadnianie comiesięcznych rejestrów przypisów/odpisów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do komórki księgowości;
- 7) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty;
- 8) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 9) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 11) udostępnianie w formie elektronicznej na stronie internetowej urzędu wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia;
- 12) występowanie do komendanta policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 13) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w przypadkach wymienionych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) nakładanie kar pieniężnych na podmiot prowadzący PSZOK w przypadkach wymienionych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) prognozowanie dochodów i wydatków w budżecie Gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) nadzór nad przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 17) przyjmowanie uwag i wniosków od mieszkańców Gminy oraz wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości dot. gospodarki odpadami;
- 18) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i załączników do nich, wystawianych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 19) nakazywanie, w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 20) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacji;
- 21) wydanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części, weryfikacja instrukcji prowadzenia składowiska odpadów wraz z decyzją zatwierdzającą tę instrukcję, jeżeli zarządzającym składowiskiem odpadów nie można zidentyfikować lub egzekucja okazała się bezskuteczna;
- 22) opracowanie gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, jego aktualizacja oraz realizacja;
- 23) sporządzanie wniosków w sprawie uzyskania dotacji na opracowanie aktualizacji gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest;

- 24) pozyskiwanie dotacji na demontaż i usuwanie wyrobów zawierających azbest poprzez sporządzanie stosownych wniosków a następnie rozliczanie się z uzyskanych dotacji;
 - 25) przeprowadzanie — zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych — wyboru wykonawcy na demontaż i usuwanie wyrobów zawierających azbest;
 - 26) prognozowanie wydatków z budżetu Gminy z tytułu realizacji gminnego programu usuwania wyrobów azbestowych;
 - 27) przyjmowanie wniosków od mieszkańców dot. demontażu i usuwania wyrobów azbestowych;
21. Z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko m.in.: udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dotyczącym swojego stanowiska pracy, tj. m.in. aktualizowanie informacji na platformie internetowej EKOPORTAL prowadzonej przez Ministerstwo Środowiska;
22. Z ustawy Prawo ochrony środowiska m.in: prowadzenie, w formie elektronicznej, ewidencji wyrobów zawierających azbest
23. Współdziałanie w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwijania Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej pn. System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego poprzez bieżące uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów, zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej wynikających z zakresu swojej właściwości;
24. Realizacja zadań zawartych w porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach w sprawie programu „Czyste powietrze”.
25. W zakresie ochrony środowiska m.in.:
- 1) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja;
 - 2) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska;
 - 3) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie; wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - 5) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - 6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany podmiot narusza przepisy o ochronie środowiska;
 - 7) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy;
 - 8) 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.
26. W zakresie ochrony przyrody m.in.:
- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody;
27. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie m.in.:
- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

- 2) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 4) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą;
 - 5) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach;
 - 6) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą;
27. W zakresie ochrony zwierząt m.in.:
- 1) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniechane lub okrutnie traktowane;
 - 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej;
 - 3) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - 4) rejestracja psów.
28. W zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt m. in.:
- 1) przyjmowanie zawiadomień posiadaczy zwierząt o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie powziętej informacji Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 2) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców oraz powiadamianie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii;
29. W zakresie prawa łowieckiego m.in.:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
 - 2) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich;
 - 3) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu, w sytuacji powstania sporu o wysokość odszkodowania za powstałe szkody;
30. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami;
31. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

§ 20.

Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy:
 - 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) oraz protokołów,

- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,
 - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą
 - o stanie cywilnym,
 - o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
 - o uznaniu ojcostwa.
 - 4) przyjmowanie oświadczeń:
 - o wstąpieniu w związek małżeński,
 - o uznaniu ojcostwa,
 - o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o zmianie imienia lub nazwiska dziecka,
 - 5) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 6) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach transkrypcji, rejestracji i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - 8) odnotowywanie w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów, jak również wprowadzanie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemów rejestrów państwowych,
 - 9) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
 - 10) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących uzupełnienia, sprostowania oraz unieważnienia aktów stanu cywilnego,
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących odtworzenia aktów stanu cywilnego, w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - 13) prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach określonych przepisami prawa,
 - 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu,
 - 15) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - 16) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - 18) organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
 - 19) rozliczanie dotacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
 - 1) przyjmowanie wniosków dowodowych i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,

- 3) unieważnianie dowodów osobistych,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
 - 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 6) prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:

W zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie baz danych na potrzeby HNS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem jednostek medycznych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) współpraca z wydziałem organizacyjnym w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Burmistrza, a także organy nadrzędne,
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,
- 10) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi zewnętrznemu,
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 3) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 4) planowanie i wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki,
- 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń, planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

- 6) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 8) dokonywanie okresowych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie opracowywania, przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi, uzgadnianie z właściwymi podmiotami i przedkładanie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowywanie dokumentów dotyczących powołania i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) współuczestniczenie w ocenie występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowaniu tych zagrożeń,
- 4) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 21.

Obsługę prawną wykonuje kancelaria prawna.

Do zadań radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy świadczenie obsługi prawnej polegającej na opiniowaniu pod względem formalno- prawnym aktów prawnych, uchwał rady, zarządzeń burmistrza, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień, a w szczególności:

- 1) udzielaniu opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) udzielaniu informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 3) informowanie o uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 6) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 7) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

§ 22.

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. edukacji** należy w szczególności:

1. Ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów.

2. Zapewnianie sprawnego funkcjonowania placówek oświatowych,
3. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
4. Analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego.
5. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz koordynacja działań w zakresie ruchu kadrowego nauczycieli.
6. Organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
7. Powoływanie komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli.
8. Prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
9. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, wyróżnienia i nagrody w stosunku do dyrektorów jednostek podległych.
10. Współdziałanie z wizytatorami – metodykami w sprawach nadzoru nad pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą dzieci i młodzieży.
11. Koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych oraz oddziałów integracyjnych w przedszkolach.
12. Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych placówek.
13. Pozyskiwanie środków zewnętrznych – koordynowanie placówek edukacyjnych.
14. Organizowanie i uczestniczenie w naradach dyrektorów placówek oświatowych.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność placówek oświatowych.
16. Prowadzenie postępowań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.
17. Prowadzenie działań związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników – weryfikacja wniosków i dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami prawa.
18. Koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół.
19. Koordynacja, nadzór oraz ewidencjonowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustaw – Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela.
21. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych.
22. Sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO, zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej – zbiorczo dla gminy.
23. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium i nagród za wysokie wyniki w nauce.

§ 23.

Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw społecznych** należy m.in.:

1. Prowadzenie ewidencji ludności,
2. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnianie danych z ewidencji ludności,
3. Przyjmowanie dokumentacji i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i czasowy; wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,

4. Przyjmowanie dokumentacji i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
5. Potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
6. Wprowadzanie i aktualizowanie danych osobowo – adresowych mieszkańcom gminy,
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
8. Prowadzenie rejestru stałego wyborców,
9. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
10. Nadzorowanie i przeprowadzanie spisów, zgodnie z zarządzeniem prezesa GUS,
11. Przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
12. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych, zgodnie z obowiązującą rejonizacją,
13. Przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących zgromadzeń,
14. Nadzór i kontrola nad organizacjami imprez masowych, rozpatrywanie wniosków o organizację imprez masowych na terenie gminy,
15. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych i sprawy związane z poborem,
16. Współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego,
17. Współdziałanie z Komendantem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
18. Współdziałanie z Komendantem Policji w zakresie ładu i porządku publicznego,
19. Udział w projekcie tworzenia budżetu gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, w tym funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych; planowanie i zapewnianie wyposażania w sprzęt, organizację szkoleń i ćwiczeń,
20. Pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowisku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - 5) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 6) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
 - 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

- 8) prowadzenie i doręczanie korespondencji niejawniej upoważnionym pracownikom urzędu, nadzór nad ich przechowywaniem i opracowywaniem oraz archiwizowaniem dokumentów niejawnych.

§ 24.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

1. w zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie baz danych na potrzeby HNS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem jednostek medycznych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) współpraca z wydziałem organizacyjnym w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Burmistrza, a także organy nadrzędne,
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,
- 10) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi zewnętrznemu,
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 3) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 4) planowanie i wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki,
- 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń, planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

- 6) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) koordynowanie opracowywania, przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi, uzgadnianie z właściwymi podmiotami i przedkładanie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) opracowywanie dokumentów dotyczących powołania i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) współuczestniczenie w ocenie występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowaniu tych zagrożeń,
 - 4) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 25.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez Radę są uchwały, natomiast Burmistrz wydaje: zarządzenia, decyzje administracyjne i postanowienia, wydawane w toku postępowania administracyjnego.

§ 26.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym, a także powszechnie zrozumiała.
3. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczne i prawne i być podpisane przez kierownika wydziału przygotowującego projekt.

§ 27.

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują wydziały do których zakresu działania należy przedmiot aktu.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku wydziałów projekt opracowują one wspólnie, a za koordynację tych działań odpowiada wydział wiodący, wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i za jego treść merytoryczną jest kierownik wydziału, który:
 - 1) parafuje projekt,
 - 2) przedstawia do zaopiniowania,
 - a) radcy prawnemu – w zakresie zgodności z obowiązującym prawem,
 - b) Skarbnikowi – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - c) kierowników innych wydziałów – jeżeli zamierzona regulacja dotyczy zakresu należącego do tych wydziałów.
4. Zaopiniowany akt prawny składany jest w formie papierowej i elektronicznej w Wydziale Organizacyjnym, rejestrowany i przekazywany Burmistrzowi do akceptacji.

§ 28.

Rejestry i zbiory:

- 1) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza – prowadzi wydział organizacyjny,
- 2) decyzji administracyjnych i postanowień – prowadzi komórka organizacyjna, która je przygotowała.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 29.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 30.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, obwieszczenia,
 - 2) umowy cywilno-prawne,
 - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych,
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
 - wojewodów, organów województw,
 - organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - organów kontroli,
 - posłów i senatorów RP,
 - przedstawicielstw dyplomatycznych,

- 5) akty prawne,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 7) korespondencję, pisma, dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) pisma i dokumenty dotyczące spraw zarezerwowanych do wyłącznej kompetencji burmistrza,
 - 11) umowy i dokumenty przetargowe,
 - 12) protokoły kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne,
 - 13) pisma i dokumenty dotyczące stosunków pracy,
 - 14) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną,
 - 15) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i honorowych,
 - 16) inne pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez burmistrza.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza i kierowników wydziałów do podpisywania umów, aktów administracyjnych pism i dokumentów o których mowa w ust. 1.

§ 31.

W okresie nieobecności Burmistrza akty prawne, pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 32.

1. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują te pisma i dokumenty z zakresu działania swoich wydziałów, które nie są zastrzeżone do wyłącznych właściwości organów gminy, Zastępcy Burmistrza.
2. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują z upoważnienia burmistrza akty administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach prowadzonych postępowań administracyjnych dokonują pracownicy wydziału lub komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie postępowania upoważnieni przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW

§ 33.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów oraz terminy ich załatwiania określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34.

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w rejestrach przychodzących i spisach w wydziałach lub komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Do przydzielenia w imieniu Burmistrza korespondencji do niego wpływającej do kierowników wydziałów lub komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w trybie określonym w Instrukcji kancelaryjnej upoważniony jest Wydział Organizacyjny Urzędu.
3. Pracownicy urzędu obsługujący klientów są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kompetentnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności do:
 - 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa klienta w urzędzie,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
 - 3) załatwienia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - 4) informowania wszystkich zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 5) do zawiadamiania zainteresowanych w przypadku zaistnienia konieczności przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - 6) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia.
4. Klienci mają prawo do uzyskania informacji w formie pisemnej, ustnej w tym telefonicznej.

§ 35.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwiania indywidualnych spraw interesantów ponoszą prowadzący je pracownicy.
2. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i stałą poprawę stylu pracy podległych pracowników.

§ 36.

1. Jeżeli charakter wniesionej sprawy do organu gminy wymaga podjęcia działań przez kilka komórek organizacyjnych w zakresie właściwości; Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ustala w formie pisemnej dekretacji wydział (komórkę organizacyjną) wiodący .
2. Wydział wiodący zobowiązany jest do kompleksowego i wyczerpującego załatwienia sprawy.

§ 37.

Skargi i wnioski wnoszone przez mieszkańców dotyczące działalności Urzędu w szczególności zaniedbań lub nieprawidłowości, nienależytego wykonania zadań przez pracownika, naruszenia praworządności lub słuszych interesów mieszkańca, a także przewlekłego i biurokratycznego załatwiania spraw przyjmuje Burmistrz.

§ 38.

W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje mieszkańców w piątki w godzinach 7.30 do 12.30.

§ 39.

Informacja o terminie i godzinie przyjęć wywieszona jest na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy i zamieszczona w BIP.

§ 40.

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być traktowane jako bardzo pilne i terminowe. Pisma, notatki, protokoły w tych sprawach powinny być ewidencjonowane bez opóźnień i niezwłocznie kierowane do rozpatrzenia.

§ 41.

1. Skargi i wnioski są rejestrowane i przechowywane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera również skargi i wnioski kierowane do Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 42.

W Urzędzie Miasta i Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 43.

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności pod względem:

- 1) zgodności działania z obowiązującym prawem (legalności),
- 2) gospodarności,
- 3) terminowości,
- 4) celowości,
- 5) rzetelności.

§ 44.

1. Do kontroli wewnętrznej w urzędzie upoważnieni są:
 - 1) Burmistrz – w zakresie obejmującym całokształt zadań gminy,

- 2) Komisja Rewizyjna we wszystkich sprawach dotyczących gminy,
 - 3) Zastępca Burmistrza, Sekretarz – w merytorycznym zakresie realizacji; Skarbnik - w zakresie finansowym,
 - 4) Kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych,
 - 5) pracownicy urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.
2. Kontrola może dotyczyć:
- 1) całości spraw prowadzonych przez kontrolowanego pracownika lub wydział,
 - 2) spraw problemowych określonych tematycznie obejmujących badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy,
 - 3) konkretnej sprawy.

§ 45.

Dokumentacja prowadzona winna być przez pracownika w sposób, aby bez zwłoki mógł okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały zebrane w sprawie.

§ 46.

Kontrola winna być realizowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem lub stopnia przygotowania,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- 3) kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska; stanowiące niewielki obszar jego działalności,
- 4) kontroli sprawdzającej – mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

§ 47.

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej i sprawdzającej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowe zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazującej 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 lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 48.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko; osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia tych przyczyn.

§ 49.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymuje odpowiednio:

- 1) Burmistrz,
- 2) kontrolowany podmiot.

§ 50.

Z kontroli wstępnej i bieżącej sporządza się notatkę służbową w ciągu trzech dni zawierającą odpowiednio elementy objęte kontrolą.

§ 51.

W przypadkach rażących uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego.

§ 52.

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną odbywają się wg. zasad szczególnych, przewidzianych w Statucie Gminy.

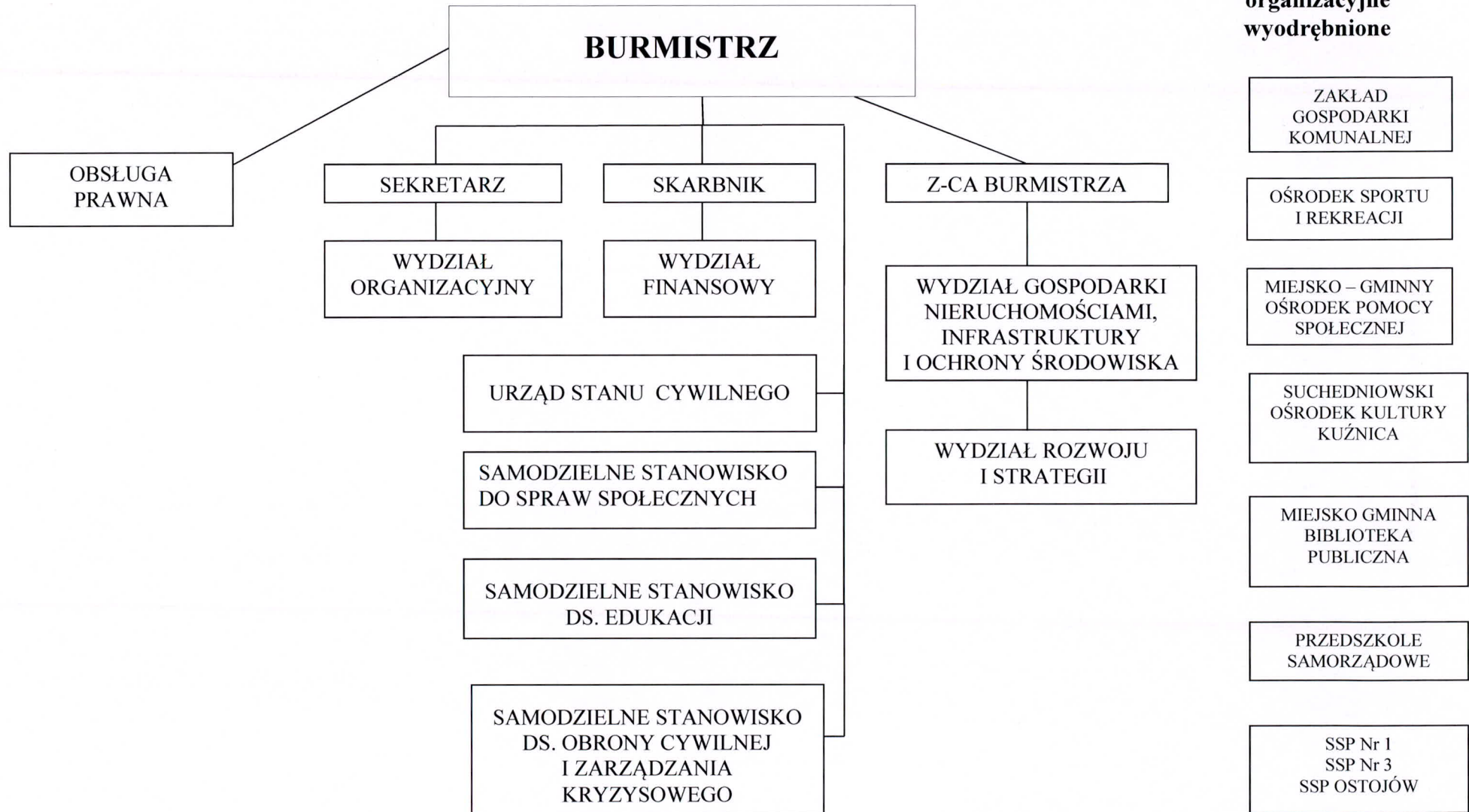
§ 53.

Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznej i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu przechowuje się w wydziale organizacyjnym urzędu.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Cezary Błach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Cezary Błach