

Zarządzenie nr Or.0050.49.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 30 czerwca 2015 roku

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594.) zarządzam co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu nadanym Zarządzeniem Nr Or.0050.7.2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Skalbmierzu z dnia 31 grudnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §20 ust. 2 wprowadza się pkt. 37 w brzmieniu „prowadzenie centralnego rejestru umów”
- 2) §24 ust. 4 przenosi się do §23 jako ust. 18
- 3) §24 ust. 8 przenosi się do §23 jako ust. 19

§2.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§3.

Tekst jednolity Regulaminu stanowi załącznik do Zarządzenia.

§4.

Zobowiązuję Sekretarza Miasta i Gminy Skalbmierz do zapoznania pracowników z wprowadzonymi zmianami.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Michał Markiewicz



R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY

W SKALBMIERZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

§ 2. Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu zwany dalej „Urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Skalbmierz przy pomocy, której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

§ 3. Urząd zgodnie z przepisami prawa pracy jest zakładem pracy i realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594),
- 2) powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej, w tym zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. „O powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie”.
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

§ 5. Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik realizują zadania określone przez Burmistrza w pisemnych upoważnieniach.

§ 6. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

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

Rozdział II

Postanowienia organizacyjne

§ 8.1. Siedzibą Urzędu są budynki administracyjne w Skalbmierzu przy ulicy T. Kościuszki 1 i Pl. M. Curie-Skłodowskiej 26.

2. Każdy z budynków Urzędu posiada na zewnątrz godło, tablicę z napisem: „Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.

3. Wewnątrz budynków na widocznym miejscu znajdują się tablice informacyjne o referatach i samodzielnych stanowiskach pracy, numerach pokoi – aktualizowanych na bieżąco przy zmianach.

4. Obok drzwi każdego z pomieszczeń biurowych znajdują się informacje dotyczące nazw referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników.

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 9. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) jest kierownikiem Urzędu,
- 2) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy,
- 4) reprezentuje Miasto i Gminę na zewnątrz,
- 5) prowadzi negocjacje w sprawach Miasta i Gminy,
- 6) przedstawia Radzie Miejskiej projekty uchwał,
- 7) przedkłada Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady Miejskiej w określonych ustawowo terminach,
- 8) realizuje we współdziałaniu z Wojewodą zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 9) sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) prowadzi politykę kadrową i gospodaruje funduszem płac,
- 12) udziela urlopów pracownikom Urzędu Miasta i Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 13) deleguje na krajowe wyjazdy pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) realizuje budżet Miasta i Gminy,
- 15) wydaje zarządzenia, okólniki (pisma okólne), decyzje i polecenia służbowe,
- 16) zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 18) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
- 19) kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie Miasta i Gminy,
- 20) nadzoruje działalność samorządu miasta i samorządu wiejskiego,
- 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej dla Burmistrza,
- 22) Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych.
- 23) Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalności następujących referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu :
 - a) Referat Finansowy ,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego,
 - c) Referat Organizacyjny,
 - d) Referat Budownictwa , Inwestycji i Drogownictwa,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich,
 - f) Samodzielne stanowisko - Radcy Prawnego

§ 10. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz w zakresie określonym w § 9 z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 11. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,

- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) nadzór nad przygotowaniem oraz kontrola materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Rady Miejskiej,
- 6) współpraca z Radą Miejską i jej komisjami,
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, statutów samorządu miasta i rad sołeckich,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
- 11) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 13) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 14) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 16) pełni funkcje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 17) organizowanie szkoleń i doskonań zawodowych pracowników,
- 18) Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych realizowanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne, pełni funkcje Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Sekretarz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:
 - a) Referat Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji,
 - c) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skalbmierzu,
 - d) Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu,
 - e) Zespół Szkół w Topoli,
 - f) Placówki Upowszechniania Kultury w Skalbmierzu.
 - g) Nadzorowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 12.1. Do zadań Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy należy w szczególności:

1. Zakres zadań i kompetencji Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy zostanie określony z chwilą jego powołania.

§ 13. Skarbnik Miasta i Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego

Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 6) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu gminy,
- 7) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości z budżetu,
- 8) dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Burmistrza o jego realizacji,
- 9) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 10) kontrasygnata dokumentów prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) nadzór nad postępowaniem podatkowym w zakresie wymiaru, windykacji należności i ich egzekucji oraz rozpatrywanie odwołań mieszkańców i instytucji,
- 12) analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków dotyczących oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 13) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi,
- 14) planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
- 15) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,
- 16) sygnalizowanie Burmistrzowi zadań, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 17) dokonywanie kontroli finansowej nad realizacją zadań finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych i organizacjach pozarządowych realizujących zadania finansowane przez gminę,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

Zadania wspólne kierowników referatów

§ 14. Do zadań wspólnych kierowników referatów należą w szczególności:

- 1) kierowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników referatu,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju i promocji Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 4) współpraca z Radą Miejską i komisjami Rady Miejskiej,
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej
- 6) załatwianie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
- 7) prowadzenie narad i szkoleń pracowniczych,
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu z uwzględnieniem wszystkich zadań należących do referatu,
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
- 10) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, informacji i analiz,
- 11) przestrzeganie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru przepisów prawnych obowiązujących w zakresie działania referatu oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 17) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego do zatrudnionych w referacie pracowników,
- 18) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) współpraca z Pełnomocnikiem Bezpieczeństwa Informacji Niejawnych i Administratorem Bezpieczeństwa Informatycznego,
- 20) nadzór nad realizacją inwestycji i robót remontowych oraz kontrola realizacji tych inwestycji,
- 21) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
 - uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów,
 - współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Miejsko – Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
 - wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

§ 15. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie swych obowiązków,
- 2) właściwe stosowanie instrukcji i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- 5) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji.

§ 16. Kierownicy referatów bądź osoby odpowiedzialne w referatach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za :

- 1) prowadzenie i nadzorowanie oraz kontrolę realizowanych zadań z zakresu działania referatu
- 2) przygotowanie na bieżąco materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań i spraw załatwianych przez referat i samodzielne stanowisko pracy.
- 3) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 17.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników, których status określa: wybór, powołanie, umowa o pracę.

2. Kierownictwo Urzędu tworzą osoby wymienione w § 4 pkt 1 i 2.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego
- Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Referat Organizacyjny

- Kierownik Referatu Organizacyjnego – stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- stanowisko pracy ds. obsługi rady
- stanowisko pracy ds. techniczno – kancelaryjnych,
- informatyk pełniący funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego,
- sekretarka,
- konserwator,
- robotnicy gospodarczy,

3) Samodzielne stanowisko – radca prawny,

4) Referat Finansowy

- Skarbnik –pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu, Kierownika Referatu Finansowego,

- Z-ca Skarbnika – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – kasjer,
- stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowiska pracy ds. księgowości podatków i opłat

5) Referat Gospodarki Komunalnej , Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

- Kierownik Referatu,
- stanowisko pracy ds. rolnictwa i handlu,
- stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami ,
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- kierowcy,
- robotnicy gospodarczy

6) Referat Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa,

- Kierownik Referatu Budownictwa Inwestycji i Drogownictwa
- stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji,
- stanowisko pracy ds. drogownictwa,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,

7) samodzielne stanowisko ds. obywatelskich,

8) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji,

§ 18. Referatami kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Kierownik Referatu,
- 2) Referatem Finansowym – Skarbnik Miasta i Gminy,
- 3) Referatem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu,
- 4) Referatem Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa – Kierownik Referatu.

Rozdział IV

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 19. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i przepisów wykonawczych w tym zakresie, a w szczególności:
 1. wydawanie dowodów osobistych,
 2. gromadzenie kopert osobowych,
 3. prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (koperty osobowe),
 4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych,
2. W zakresie Stanu Cywilnego:
 1. rejestracja aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,
 2. rejestracja aktów małżeństw i wydawanie ich odpisów,
 3. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 4. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 5. rejestracja aktów zgonów i wydawanie ich odpisów,
 6. wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego i wydawanie odpisów,
 7. sprostowanie aktu stanu cywilnego,
 8. odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
 9. uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 10. wprowadzenie do akt stanu cywilnego postanowień i orzeczeń właściwych sądów dotyczących zmian w aktach stanu cywilnego,
 11. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz przechowywanie i konserwacja tych ksiąg,
 12. prowadzenie kartoteki lub skorowidza aktów stanu cywilnego,
 13. współpraca z Archiwum Państwowym,
 14. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędów statystycznych,
 15. przyjmowanie ustne oświadczenia woli spadkodawców,
 16. realizacja ustawy o zmianie imion i nazwisk i wydawanie stosownych decyzji.

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej:
 - 1) przygotowywanie i wysyłanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady Miejskiej tj. zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad, projektów uchwał, niezbędnych materiałów pomocniczych,
 - 2) protokołowanie obrad sesji, sporządzanie protokołu oraz udostępnianie go do wglądu radnym,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,

- 4) organizowanie współpracy pomiędzy Radą Miejską, samorządem miasta oraz radami sołeckimi,
- 5) gromadzenie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej,
- 6) gromadzenie dokumentacji samorządu miasta oraz rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te samorzady,
- 7) organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi, a organami gminy,
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
- 9) przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji,
- 10) gromadzenie dokumentacji z działalności komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 12) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Miejską,
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 14) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 15) organizowanie szkoleń radnych,
- 16) prowadzenie rejestru interpelacji wniosków i zapytań składanych przez radnych.

2. W zakresie organizacyjnym i kadrowym:

- 1) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 2) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 3) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 4) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń, inwentarza biurowego i legalizacji urządzeń,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 6) dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, rocznic i świąt regionalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 8) protokolowanie spotkań i zebrań z pracownikami i kierownikami referatów organizowanych przez Burmistrza,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządu województwa, powiatu, gminy i innych,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 13) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze,
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 15) współpraca z Referatem Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu,
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 19) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej Urzędu,
- 20) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, maszyny i urządzenia, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 21) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,

- 22) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy wyjsć prywatnych i służbowych,
- 23) zamawianie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,
- 24) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 25) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 26) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 27) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 28) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 29) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 30) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności pracowników,
- 31) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
- 32) wdrażanie systemów i programów informatycznych,
- 33) współpraca przy zakupie sprzętu komputerowego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych w zakresie uzgodnionym z kierownikami referatów,
- 34) nadzór nad stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy oraz jej aktualizacja,
- 35) utrzymanie w technicznej sprawności sprzętu komputerowego,
- 36) zapewnienie bezpieczeństwa baz lokalnych,
- 37) prowadzenie centralnego rejestru umów.

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp w Urzędzie,
- 2) przedstawienie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- 3) współdziałanie z PIP,
- 4) okresowa analiza stanu bhp,
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie akt dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych lub podejrzeń o takie choroby,
- 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
- 7) organizowanie badań profilaktycznych pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu,

4. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

5. Organizowanie w razie potrzeby w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych i robót publicznych.

6. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.

7. W ramach referatu organizacyjnego swoje zadania określone Zarządzeniem Burmistrza realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji,

8. Przy znakowaniu spraw Referat Organizacyjny używa symbolu „Or.”

§ 21. Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Rady Miejskiej i Urzędu,
- 2) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych,
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 6) nadzór nad stosowaniem przepisów kpa w referatach i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu,
- 7) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należą w szczególności następujące zadania:

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
 - b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy,
 - c) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - d) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
 - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - f) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - h) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalność bieżącą i inwestycyjną,
 - j) analiza bilansów spółek w których Gmina posiada udziały i akcje.
- 2) W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy:
 - a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
 - c) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych
 - d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
 - e) sporządzanie zmian w funduszu jednostki,
 - f) sporządzanie rachunku zysków i strat jednostki,
 - g) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - h) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
 - i) ewidencja księgowa spłacanych i zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
 - j) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
 - k) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem miasta i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,

- l) kontrola formalno – rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) W zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej:
 - a) nadzór nad egzekucją należności Urzędu,
 - b) tworzenie komputerowej bazy materiału egzekucyjnego ,
 - c) stosowanie środków egzekucyjnych tj. egzekucji z rachunków bankowych , z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
 - d) ewidencjonowanie wpłat z tytułu realizacji na tytułach wykonawczych,
 - e) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - f) rozpatrywanie zarzutów , zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - g) kierowanie nakazów sądowych z nadania klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
 - h) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników,
 - i) identyfikacja nieruchomości dłużników , zapisów w księgach wieczystych, rejestrach handlowych,
 - j) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - k) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
 - l) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
 - m) występowanie do sądów w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową oraz realizacja zbiegów egzekucji administracyjnych i sądowych.
 - 4) W zakresie księgowości Urzędu Gminy – jednostki budżetowej:
 - a) obsługa finansowo – księgowa dotycząca:
 - zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
 - zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
 - funduszy celowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń,
 - c) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
 - d) obsługa kasowa Urzędu w zakresie wpłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,
 - e) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego,
 - f) prowadzenie rejestru podatku VAT należnego wynikającego z faktur sporządzonych przez wydziały merytoryczne,
 - g) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - h) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - i) naliczanie i odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 5) W zakresie wymiaru i księgowości podatków:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,

- c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
 - d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
 - h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania,
 - i) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy – ordynacja podatkowa,
 - j) obsługa finansowa rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych,
 - k) prowadzenie spraw wynikających z Ustawy z dn. 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 7) Zadania zlecone:
- a) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie postępowania w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności.
- 8) Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu „Fn”.

§ 23. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności:

1. W zakresie usług komunalnych, zadania wynikające z ustaw:
- z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 ze zmianami),
 - z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 111, poz. 724 z późniejszymi zmianami) w zakresie :
- a) budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub z innymi gminami instalacji i innych urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - b) budowy i utrzymania i eksploatacji szaleńców miejskich,
 - c) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - d) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - e) zapewnienie zbierania, transportu unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
2. Zadania wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000r. Nr 23, poz. 295 z późniejszym zmianami) oraz ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 ze zmianami) :

a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,

3. W zakresie gospodarki komunalnej :

a) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic znajdujących się na terenie gminy,

b) organizacja robót komunalnych,

c) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości:

- wykonywanie kary ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne:

- organizacja pracy skazanych i nadzór nad jej przebiegiem,
- współpraca z sądowym kuratorem zawodowym,

d) nadzór nad pracą kierowców m.in. w zakresie :

- wydawanie i rozliczanie kart drogowych,

- efektywne wykorzystywanie pojazdów i sprzętu,

- prawidłowe zabezpieczenie pojazdów i sprzętu,

e) nadzór nad zabezpieczeniem mienia tj. obiektów , sprzętu i materiałów zaliczanych do gospodarki komunalnej,

f) organizowanie robót komunalnych tj. remontów chodników oraz prac porządkowych (zadrzewienia, zakrzewienia, nasadzania kwiatów),

g) modernizacja i remonty oświetlenia ulicznego, rozliczanie należności za energię elektryczną.

4. Zadania z zakresu rolnictwa i melioracji:

a) profilaktyka weterynaryjna oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,

b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej ,

c) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,

d) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,

e) aktualizacja dokumentów do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich przeprowadzeniem,

f) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych.

5. Zadania z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 z późniejszymi zmianami) a w szczególności :

a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,

b) rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych,

c) ustalanie przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu w celu uniemożliwienia dostępu do wód powierzchniowych za odszkodowaniem,

d) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody,

e) nadzór nad funkcjonowaniem zbiornika retencyjnego.

6. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2002 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późniejszymi zmianami), w szczególności:

a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,

b) współdziałanie z organizacjami , jednostkami samorządowymi, rządowymi i służbami w zakresie określonym ustawą,

- c) wydawanie decyzji związanych z funkcjonowaniem , pracą instalacji i urządzeń dla osób fizycznych,
- d) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska w tym decyzji dotyczących wielkości emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- e) kontrola i wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- f) kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie przewidzianym ustawą
- g) gromadzenie i udostępnienie informacji i opracowań dotyczących stanu środowiska również na stronie internetowej Miasta i Gminy, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,
- h) opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
- i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- j) wykorzystywanie gminnego funduszu ochrony środowiska na cele inwestycyjne, modernizację oraz programowanie działań w tym zakresie,

7. Zadania wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o odebraniu czasowym lub na stałe zwierzęcia gospodarskiego lub wolno żyjącego (dzikiego) właścicielowi lub innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy zwierzę jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane oraz rozporządzanie zwierzęciem odebrany,
- b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.

8. Zadania wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- a) wprowadzenie form ochrony przyrody i wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o zastosowaniu odpowiednich ograniczeń,
- b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i rosnących w pasie drogowym oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie.

9. Zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995r.- Prawo łowieckie (Dz. U. z 2005r. Nr 127, poz. 1066 z późniejszymi zmianami),a w szczególności:

- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich,
- c) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu, gdy powstał spór o wysokości odszkodowania za powstałe szkody.

10. Prowadzenie zadań z zakresu zieleni miejskiej, a w szczególności:

- a) przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zieleni miejskiej,
- b) uzgadnianie i opiniowanie planów zieleni na obszarach nie będących własnością Gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- d) uzgadnianie zmiany przeznaczenia zieleni miejskiej na inne cele.

11. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 r.

Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności :

- a) nadzór nad lasami komunalnymi ,
- b) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzania lasów komunalnych,
- c) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o uproszczony plan urządzenia lasu,
- d) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych.

12. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późniejszymi zmianami) i innych ustaw a w szczególności :

- a) opracowywanie , wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń,
- c) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- e) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

13. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- a) przygotowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy,
- b) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Referatem Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu opracowania sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Referatem Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
- c) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zagospodarowanie odpadów komunalnych w tym:
 - przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości,
 - aktualizacja bazy danych,
 - przygotowanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady,
 - współpraca przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej.
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi polegającymi na wydawaniu decyzji ustalających wysokość opłaty za zagospodarowanie i wywóz odpadów komunalnych dla osób które w terminie nie złoży deklaracji,
- e) nadzór nad funkcjonowaniem placu targowego oraz produkcyjnej giełdy rolnej.

14. Wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami):

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości , w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,

- b) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
- d) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- e) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
- i) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- j) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
- l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- m) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadku gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- n) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- o) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
- p) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- q) ewidencjonowanie ustalonych w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach
- r) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy.

15. W zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
- d) kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- e) współudział w ustaleniu godzin pracy placówek handlowych,
- f) przygotowywanie informacji i analiz z tego zakresu dla Rady Miejskiej i GKRPA,
- g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placu targowego.

16. W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- a) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
- b) planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych – zabezpieczenie ich funkcjonowania w warunkach specjalnych,

- c) planowanie i zabezpieczenie : ludności w żywność i wodę pitną oraz w wodę dla zakładów przemysłu spożywczego urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów ppoż.
 d) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w powyższym zakresie.

17. Przy znakowaniu spraw Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska używa symbolu „GKRiOŚ”.

18. W zakresie realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych i prawa o ruchu drogowym:

- 1) opracowywanie planów budowy, remontów, modernizacji dróg gminnych i ulic w mieście,
- 2) ustalanie planów robót inwestycyjnych w ramach pozyskanych z poza budżetu Gminy środków finansowych,
- 3) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy i przebudowy dróg gminnych, mostów oraz ulic,
- 4) wnioskowanie o zaliczenie dróg do kategorii właściwych dla nich oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 5) pełnienie nadzoru i udzielanie fachowej pomocy przy robotach drogowych prowadzonych przez samorządy wiejskie,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem w ruchu na drogach gminnych i miejskich tj.:
 - a) prowadzenie bieżącej oceny oznakowania,
 - b) wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowań,
- 7) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
- 8) organizowanie prac i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ulic,
- 9) wnioskowanie o lokalizacji przystanków autobusowych, zatok, parkingów,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy.
- 11) Nadzorowanie i kontrolowanie przewozów zbiorowych osób poprzez:
 - a) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników , analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie transportu zbiorowego,
 - b) kontrolę usług przewozowych i przewoźników,
 - c) opiniowanie regulaminów przewozowych i systemu taryfowego,
 - d) opiniowanie potrzeb budowy przystanków autobusowych.

19. W zakresie gospodarki lokalami Gminy zadania wynikające z ustaw:

- z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 z późniejszymi zmianami),

- z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- 1) przeprowadzenie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowanie i zawieranie umów na te lokale,
- 2) przygotowanie rozliczeń dla poszczególnych mieszkań będących własnością gminy,
- 3) realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom , którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
- 4) wypłaty odszkodowań z tytułu nie przydzielenia lokalu socjalnego osobo którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
- 5) gromadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego

§ 24. Do zadań Referatu Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa należy:

1. Realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonanie analiz wniosków sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) koordynacja działań związanych z opiniowaniem projektów decyzji inwestycji celu publicznego decyzji o warunkach zabudowy,
- 13) wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 14) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na podział działek wraz z koordynacją działań związanych z zaopiniowaniem projektów decyzji w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego.

2. Z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska:

- 1) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

3. Wynikające z ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- a) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- b) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

4. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
- 2) opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
- 3) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 4) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,

- 6) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe,
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- 9) sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno – prawnym,
- 10) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
- 11) zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
- 12) współpraca z innymi referatami celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

5. W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:

- 1) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
- 3) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania, współpracę z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie opracowania wymaganych dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o unijne środki finansowe,
- 4) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
- 5) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
- 6) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne.

6. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
- 2) sprawdzanie przygotowanych projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych,
- 3) nadzorowanie i kontrola wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy lub jego zastępcę zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne Referaty Urzędu związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych,
- 5) opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Skalbierz oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych referatów Urzędu,
- 7) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

7. Przy znakowaniu spraw Referat Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa używa symbolu „BID”.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obywatelskich należy:

1. W zakresie Ewidencji Ludności:

- 1) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców a w szczególności:
 - a) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt stały oraz wymeldowania z pobytu stałego,
 - b) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt czasowy powyżej trzech miesięcy oraz wymeldowania z pobytu czasowego,
 - c) nanoszenie do dokumentacji ewidencyjnej aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz postanowień właściwych organów o rozwodach i separacji,
 - d) wprowadzanie w prowadzonej ewidencji zmian imion i nazwisk na podstawie decyzji właściwych organów
 - e) wprowadzanie noworodków,
- 2) Prowadzenie rejestru byłych mieszkańców.
- 3) Wykonywanie jako pracy zleconej rejestru wyborców.
- 4) Wykonywanie jako pracy zleconej sporządzanie spisu wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej i itp.
- 5) Prowadzenie rejestru cudzoziemców, przyjmowanie zgłoszeń zameldowań cudzoziemców na pobyt czasowy i ich ewidencjonowanie.
- 6) Potwierdzanie dokonania obowiązku meldunkowego a w razie potrzeby wydawania zaświadczenia o powyższym.
- 7) Sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb szkół i innych organów.
- 8) Zawiadamianie właściwych komend wojskowych i urzędów miejskich i dzielnicowych o zmianach ewidencyjnych dotyczących osób podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej.
- 9) Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w nadawaniu numeru ewidencyjnego pesel dla noworodków, cudzoziemców oraz wymianie numeru pesel.
- 10) Współpraca z Wojewódzką Bazą Łączności Komputerowej w sprawach upowszechnienie numerów ewidencyjnych, wyjaśniania rozbieżności pomiędzy LBD i WBD.

2. W zakresie kultury:

- 1) Nadzór nad funkcjonowaniem placówek upowszechniania kultury w Gminie a w szczególności:
 - a) opiniowanie czasu pracy placówek pod kątem ich dostosowania do potrzeb środowiska,
 - b) okresowe zbieranie informacji o funkcjonowaniu placówek w tym o pracy z młodzieżą,
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jej wydania
- 3) Rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy prawo o zgromadzeniach
- 4) Prowadzenie przy współudziale merytorycznych referatów i jednostek organizacyjnych spraw z zakresu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 5) Pełnienie obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
- 6) Współpraca z NZOZ w promocji zdrowia, realizacja programów profilaktyki zdrowotnej

3. W zakresie sportu:

- 1) Inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego.
- 2) Współudział w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 3) Nadzorowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji należy:

1. W zakresie powszechnego obowiązku obrony: prowadzenie spraw obronnych w mieście i gminie zgodnie z przepisami, a w szczególności:

- 1) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz organy nadrzędne,
- 2) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania miasta i gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, poprzez opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy,
 - współudział w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

- 6) Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 7) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną miasta i 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,
- 8) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 10) Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 11) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 2) Utrzymywanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- 3) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 4) Koordynacja 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) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

3. W zakresie spraw obrony cywilnej: prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w mieście i gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 2) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 3) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 4) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 5) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 6) Planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 7) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 8) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 9) Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- 10) Planowanie wyposażenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- 11) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanych przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

4. W zakresie ochrony przed powodzią:

- 1) prowadzenie magazynu sprzętu przeciwpowodziowego,

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej w mieście i gminie,
- 2) okresowe analizy zagrożeń pożarowych,
- 3) organizowanie okresowych przeglądów indywidualnych gospodarstw rolnych w zakresie ochrony p. pożarowej.
- 4) analizowanie przygotowania jednostek OSP do zwalczania zagrożeń pożarowych,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnych ćwiczeń jednostek OSP oraz zawodów strażackich,
- 6) planowanie środków finansowych na organizację i przygotowanie do działań ratowniczych jednostek OSP,
- 7) uczestniczenie w inspekcjach gotowości do działań ratowniczych jednostek OSP,
- 8) rozliczanie jednostek OSP z paliw,
- 9) rozliczanie środków finansowych przypadających na ochronę p. pożarową,
- 10) udzielanie pomocy jednostkom OSP w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

6. W zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie spraw, za które odpowiada organ prowadzący szkołę wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy „Karta Nauczyciela”,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych i gimnazjum,
- 3) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek oświatowych,
- 4) opracowanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły,
- 5) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz aneksów i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 6) prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) przygotowanie i organizacja konkursów na dyrektorów szkół,
- 8) przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) sporządzanie sprawozdań SIO,
- 10) ustalanie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych,
- 12) nadzór nad dowozem uczniów do szkół oraz organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- 13) opracowanie regulaminów wynagrodzenia nauczycieli,
- 14) opracowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny,

- 15) pilotowanie realizacji rządowego programu „wyprawka szkolna” (sporządzanie zbiorczych wykazów uczniów uprawnionych do dotacji, nadzór nad przekazywaniem dotacji do szkół),
- 16) przygotowanie wniosków do MEN o dofinansowanie realizacji zadań wynikających z ustalonych na dany rok budżetowy kryteriów podziału środków finansowych z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 17) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 27.1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Miejską są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy są:

- 1) projekty zarządzeń,
- 2) projekty decyzji i postanowień,
- 3) pisma okólne
- 4) obwieszczenia

§ 28.1. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy referatu, samodzielnych stanowisk pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych przy współpracy z radcą prawnym.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała , zarządzenie , decyzja)
- 2) numer aktu
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonania lub nadzór nad realizacją
- 9) określenie sposobu jego wejścia w życie,
- 10) określenie aktów, które tracą moc,
- 11) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku gdy przewidują to przepisy.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć wyjaśnienie uzasadniające celowość i potrzebę wydania aktu prawnego.

4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz przez radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady Miejskiej lub zarządzenia przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady Miejskiej przedkładany jest właściwym komisjom Rady Miejskiej celem uzyskania opinii.

W przypadkach negatywnych opinii komisji Rady projekt ten jest ponownie rozpatrywany przez Burmistrza.

§ 29.1. Uchwały po uchwaleniu przez Radę Miejską i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi Referat Organizacyjny .

2. Zarządzenia podpisane przez Burmistrza wpisuje się do rejestru, który prowadzi Referat Organizacyjny .
3. Uchwały Rady Miejskiej przesyłane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego jako organu nadzorczego.
4. Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza w sprawach finansowych przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Ogłoszenie uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 30. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 31. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 32. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności referatu,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w pracy referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 33. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska , rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 31.

2.Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 34. Kontroli dokonują :

- 1) Burmistrz i Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk.
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 35. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :

- a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpis kontrolującego oraz kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz .

§ 36. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko , osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 37. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach , które otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana , dwa egzemplarze kontrolujący.

§ 38. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 39. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) adresowane do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników naczelnych, centralnych organów administracji państwowej oraz ich organów terenowych, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów, organów prokuratury, a także do sądów powszechnych, sądu administracyjnego (z wyjątkiem pism procesowych sprawach prowadzonych przez radcę prawnego),

- 2) pisma adresowane do sejmików samorządowych oraz stowarzyszeń gmin i związków komunalnych,
- 3) pisma adresowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów oraz marszałków województw,
- 4) do przedstawicieli konsularnych,
- 5) do centralnych wojewódzkich władz, organizacji społecznych, partii politycznych i stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
- 6) w sprawie reprezentacji Miasta i Gminy,
- 7) porozumień z organami administracji rządowej w sprawie wykonania zadań z zakresu tej organizacji,
- 8) porozumień ze starostwem powiatowym, gminami oraz jednostkami organizacyjnymi z zagranicy w sprawach współpracy,
- 9) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
- 10) zasad wynagradzania,
- 11) adresowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 12) odpowiedzi na interpelację i zaprania Radnych Rady Miejskiej oraz odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej,
- 13) zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy,
- 14) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektorów (kierowników) miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem pism do których jest upoważniony Z-ca Burmistrza, Sekretarz i kierownicy referatów,
- 15) pisma i dokumenty związane z wykorzystaniem uprawnień zwierzchnika służbowego stosunku do pracowników Urzędu, z wyjątkiem pism i dokumentów do których jest upoważniony Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 16) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów (kierowników) miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
- 17) pisma i dokumenty, których podpisanie przez Burmistrza Miasta i Gminy wynika z odrębnych przepisów w tym pełnomocnictw dla dyrektorów (kierowników) miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnictw dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk Urzędu Miasta i Gminy.

§ 40. Kierownicy referatów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma proceduralne stosując do podpisu pieczęć o treści: „Z up. Burmistrza”.

Rozdział VIII

Zasady popisywania umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych

- § 41. 1. Przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, których stroną jest Gmina, należy do właściwych merytorycznie referatów oraz jednostek organizacyjnych.
2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów, o których mowa w ust.1, a dotycząca zakresu działania kilku referatów lub jednostek organizacyjnych należy do referatu lub jednostki wyznaczonej przez Burmistrza.

3. Egzemplarze umów przedstawione do podpisu Burmistrzowi – które następnie pozostaną w dyspozycji tut. Urzędu – powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu właściwego merytorycznie lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym, nadto winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej oraz na kopii umowy powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca datę, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował projekt.
4. Kontrasygnata, o której mowa w ust. 3 lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Burmistrza o odmowie jej dokonania oraz o jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu umowy Skarbnikowi Miasta i Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział IX

Zasady organizacji i prowadzenia porad

§ 42. Narady zwołuje i prowadzi Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy.

Przedmiotem porad są:

- a) informacje o zadaniach Urzędu,
- b) sprawy organizacyjne,
- c) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- d) informacje o realizacji zadań.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 43. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie zarządzenia Burmistrza.

§ 44. W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, obrony cywilnej dla wszystkich referatów Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu w Skalbmierzu na czas wojny.


 BURMISTRZ
 BURMISTRZ
 Michał Markiewicz