

ZARZĄDZENIE Nr 242/09
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 16 czerwca 2009r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.).
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Sekretarza Miasta i Gminy Skalbmierz do zapoznania pracowników z regulaminem.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 11/07 z dnia 12 stycznia 2007 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

/-/ Michał Markiewicz



R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY

W SKALBMIERZU

SKALBMIERZ CZERWIEC 2009r.

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 2001 r. nr 142, poz.1591, z późn. zm.),
- 2) powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 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 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”, informację o dniach i godzinach pracy.

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 oraz informacje o prowadzonych przez nich sprawach.

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 Kierownik Stacji Kontroli Pojazdów,
 - g) 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. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - c) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skalbmierzu,
 - d) Zespół Administracyjno – Finansowy Placówek Oświaty w Skalbmierzu
 - e) Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu,
 - f) Zespół Szkół w Topoli,
 - g) Placówki Upowszechniania Kultury w Skalbmierzu.
 - h) Nadzorowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..

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

2. 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) zapewnianie ochrony mienia komunalnego,
- 11) kontrasygnata dokumentów prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) nadzór nad postępowaniem podatkowym w zakresie wymiaru, windykacji należności i ich egzekucji oraz rozpatrywanie odwołań mieszkańców i instytucji,
- 13) analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 14) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi,
- 15) planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
- 16) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,
- 17) sygnalizowanie Burmistrzowi zadań, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 18) dokonywanie kontroli finansowej nad realizacją zadań finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych i organizacjach pozarządowych realizujących zadania finansowane przez gminę,
- 19) 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 z samodzielnym stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego - Kierownik Miejsko – Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 22) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 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 komórki 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, mianowanie, 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
 - Kierownik 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 – radcy prawnego,
- 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,
 - stanowiska 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 pracy ds. podatków, opłat i gospodarki nieruchomościami (w zakresie podatku od środków transportu podległość – ref. finansowy)
 - 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,
- 7) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i współpracy w ramach Unii Europejskiej ,
- 8) samodzielne stanowisko ds. obywatelskich – Z-ca Kierownika USC
- 9) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 10) Stacja Kontroli Pojazdów
 - Kierownik Stacji - diagnosta,
 - diagnosta,

§ 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. 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 ich odpisów,
- 7) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 8) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
- 9) uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
- 10) wprowadzanie 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) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 16) potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydawanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego.
- 17) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach SC oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2. W zakresie Ewidencji Ludności:

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców – kart KOM, a w szczególności:
 - a) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt stały oraz wymeldowania z pobytu stałego,
 - b) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt czasowy do dwóch miesięcy i powyżej dwóch miesięcy oraz wymeldowania z pobytu czasowego,
 - c) nanoszenie do dokumentacji ewidencyjnej mieszkańców aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz postanowień właściwych organów o rozwodach i separacji,
 - d) wprowadzanie w prowadzonej ewidencji zmian imion i nazwisk na podstawie decyzji właściwych organów,
 - e) zakładanie kart KOM dla noworodków
- 2) prowadzenia rejestru byłych mieszkańców,
- 3) prowadzenie rejestru cudzoziemców – przyjmowanie zgłoszeń zameldowań cudzoziemców na pobyt czasowy i ich ewidencjonowanie,
- 4) prowadzenie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu, Senatu RP, Rady Miejskiej itp., oraz prowadzenie rejestru wyborców.

- 5) potwierdzanie dokonania obowiązku meldunkowego, a w razie potrzeby wydawania zaświadczenia o powyższym,
- 6) sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, szkół i innych organów,
- 7) zawiadamianie właściwych komend wojskowych i referatów wojskowych urzędów miejskich, dzielnicowych lub gminnych o zmianach ewidencyjnych dotyczących osób podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- 8) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w nadawaniu numeru ewidencyjnego PESEL dla noworodków, cudzoziemców oraz wymianie numeru ewidencyjnego, przesyłanie zameldowań na pobyt stały w przypadku wystąpienia migracji,
- 9) współpraca z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej w sprawach upowszechnienia numerów ewidencyjnych, wyjaśniania rozbieżności pomiędzy LBD i WBD oraz sporządzanie sprawozdań.

3. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§ 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 sołectkimi,
- 5) gromadzenie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej,
- 6) gromadzenie dokumentacji samorządu miasta oraz rad sołectkich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te samorządy,
- 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) protokołowanie 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 mianowanych Urzędu,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 13) organizowanie konkursów na stanowiska 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 wyjść 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,

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 obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,**
- 5. W ramach referatu organizacyjnego swoje zadania określone Zarządzeniem Burmistrza realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji,**
- 6. 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 w sprawach kadrowych,
- 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 Wydziału 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 z tytułu:
 - umów o pracę,
 - umów zleceń i o dzieło,
 - nagród Burmistrza,
 - diet radnych,
 - 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) 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.

7) 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 z późniejszymi 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 szaleatów 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 późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późniejszymi 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 w razie potrzeb w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych i robót publicznych,
- g) organizowanie robót komunalnych tj. remontów chodników oraz prac porządkowych (zadrzewienia, zakrzewienia, nasadzania kwiatów),

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

4. 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:

a) przeprowadzenie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowanie i zawieranie umów na te lokale,

b) przygotowanie rozliczeń dla poszczególnych mieszkań oraz wspólnot mieszkaniowych , w których Gmina ma swoje udziały ,

c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w charakterze pełnomocnika właściciela,

d) realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom , którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,

e) wypłaty odszkodowań z tytułu nie przydzielenia lokalu socjalnego osobom którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,

f) prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości za lokale

g) gromadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego

h) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

5. 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.

6. 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.

7. 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,

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

§ 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 zgody na realizację przedsięwzięcia.

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 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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,
- 4) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych (koperty osobowe),
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych,
- 6) wysyłanie zawiadomień do osób którym kończy się data ważności dowodów osobistych

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. Prowadzenie prac związanych z promocją gminy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy lub jej części.
4. Wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jej wydania.

5. Rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy prawo o zgromadzeniach.
6. Prowadzenie przy współudziale merytorycznych referatów i jednostek organizacyjnych spraw z zakresu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
7. Pełnienie obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
8. Współpraca z NZOZ w Skalbmierzu, promocja zdrowia, realizacja programów profilaktyki zdrowotnej.
9. Przy znakowaniu spraw samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich używa symbolu „Ob.”

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

1. W zakresie spraw obronnych : prowadzenie spraw obronnych w mieście i gminie zgodnie z przepisami, a w szczególności:
 - 1) planowanie działalności w zakresie spraw obronnych miasta i gminy i składanie sprawozdań z tego wynikających,
 - 2) planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
 - 3) opracowanie i aktualizacja stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 4) opracowanie dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania dotychczasowego miejsca pracy na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - 5) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
 - 6) współudział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
 - 7) opracowanie dokumentacji podwyższania gotowości obronnej miasta i gmin na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa,
 - 8) planowanie ochrony Urzędu opracowanie i aktualizowanie dokumentacji w tym zakresie,
2. W zakresie spraw obrony cywilnej : prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w mieście i gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1)określanie rodzaju zagrożeń terenu miasta i gminy,
 - 2) wdrażanie środków zaradczych w celu zminimalizowania zagrożenia,
 - 3) planowanie działalności z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej miasta i gminy w ścisłej współpracy w kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu,
 - 4) opracowanie planów obrony cywilnej miasta i gminy oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowania tych planów w zakładach pracy,
 - 5) dokonywanie półrocznych i rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej

- do podejmowania przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji,
- 6) zbieranie i gromadzenie danych o zagrożeniach ludności terenu miasta i gminy
i informowanie władz gminnych o zagrożeniach dla zdrowia i życia mieszkańców,
 - 7) przygotowanie i zapewnieniem funkcjonowania systemów:
 - kierowania,
 - wykrywania i alarmowania,
 - łączności i współdziałania,
 - 8) spełnianie funkcji łącznika pomiędzy poszczególnymi szczeblami administracji publicznej, stowarzyszeniami i grupami społecznych ratowników,
 - 9) tworzenie, przygotowanie i kierowanie systemami:
 - udzielania pomocy poszkodowanym,
 - ewakuacji ludności ze stref zagrożeń.
 - 10) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych
do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - 11) współdziałanie w planowaniu zabezpieczenia logistycznego , koordynowanie
akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na terenie miasta i gminy,
 - 12) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla władz gminnych i grup mieszkańców
gminy w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 13) planowanie wyposażenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne
i umundurowanie,
 - 14) prowadzenie działalności popularyzacyjnej i upowszechniania obrony cywilnej,
 - 15) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej – zapewnienie odpowiednich
warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - 16) zapewnienie bazy dla magazynowania środków pomocy humanitarnej
napływającej w czasie potencjalnej klęski żywiołowej lub innych zdarzeń,
 - 17) przygotowanie do zespołowej pracy specjalistów do kierowania obroną cywilną
oraz koordynowanie tej działalności w zakresie:
 - przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki przed skutkami
nagłych i rozległych zagrożeń,

- przedsięwzięć związanych z dostawą wody pitnej,
- planowania, zabezpieczenia i funkcjonowania urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
- planowanie budowli ochronnych oraz ukryć dla ludności;
- przygotowanie i realizacja zaciemnienia i wygaszania światła w mieście i gminie, zakładach pracy i środkach transportu,
- realizacja przedsięwzięć związanych ze zwiększaniem stopnia ochrony obiektów użyteczności publicznej,
- planowanie wyposażenia i zaopatrywanie pracowników zakładów i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- organizowanie ochrony dóbr kultury oraz ich ewentualnej ewakuacji.

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawieństwa poborowych przed komisją lekarską i komisją poborową,
- 3) nanoszenie książeczek wojskowych do kart KOM i lokalnej bazy danych,
- 4) współudział w przeprowadzeniu poboru,
- 5) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawieństwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) odtwarzanie ewidencji wojskowej,
- 7) reklamacje,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza, poborowego za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza, poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

4. W zakresie ochrony przed podwozią:

- 1) prowadzenie magazynu sprzętu przeciwpowodziowego.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- przygotowanie do działania centrum zarządzania kryzysowego,
- nadzorowanie, planowanie i opracowanie procedur zapewnienia łączności kryzysowej,
- planowanie i realizowanie funkcji ostrzegania i alarmowania,
- utrzymywanie w ciągłej aktualności list powiadamiania osób funkcyjnych o sytuacji kryzysowej,

- zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji dla potrzeb reagowania Kryzysowego,
- utrzymanie stałej łączności z osobami dowodzącymi działaniami reagowania kryzysowego w miejscu zdarzenia oraz przekazywanie decyzji Burmistrza dotyczących prowadzenia akcji,
- opracowywanie i przesyłanie informacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

6.W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

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

7.W zakresie kultury fizycznej:

- a) inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego,
- b) współudział w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- c) nadzorowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo rekreacyjnych.

8.Przy znakowaniu spraw samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego używa symbolu „OC”.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – Kierownik Stacji Kontroli Pojazdów należy:

- 1) przeprowadzanie badań technicznych pojazdów oraz zakresy ich niezbędnego wyposażenia zgodnie z ustawą z dn. 20.06 1997r. Prawo o ruchu drogowym, oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dn. 31.12.2002r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia,
- 2) nadzór nad pracownikami Stacji Kontroli Pojazdów,
- 3) utrzymywanie stacji w należyтым stanie technicznym.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 28.1. 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

§ 29.1. 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.

§ 30.1. 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

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

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

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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 .

§ 37. 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.

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

§39. 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

§ 40. 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.

§ 41. 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

§ 42. 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 narad

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

Przedmiotem narad są:

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

Rozdział X

Przepisy końcowe

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

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

B U R M I S T R Z

/-/ Michał Markiewicz