

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.123.2016

Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz

z dnia 15 kwietnia 2016r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Nr Or.0050.7.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu, Nr Or.0050.49.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dn. 30 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Skalbmierz.

§ 4. 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*

SKALBMIERZ kwiecień 2016 r.

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 (t. jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.),
- 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. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

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

§ 6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gmina Skalbmierz,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Skalbmierz,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Skalbmierzu,
- 4) Komisjach - rozumie się przez to Komisję Rady Miejskiej w Skalbmierzu,
- 5) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz,
- 6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Skalbmierz,
- 7) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Skalbmierz.

Rozdział II

Postanowienia organizacyjne

§ 7. 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.
5. Szczegółowy czas pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy” wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 9. Sekretarz i Skarbnik realizują zadania określone przez Burmistrza w pisemnych upoważnieniach.

§ 10. 1. Burmistrz w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje i kieruje pracami 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 wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, okólniki itp.),
- 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) składa Radzie Miejskiej okresowe sprawozdania z prac Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 23) zarządza akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 24) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

3. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalności następujących referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:

- a) Referat Finansów i Podatków,
- b) Urząd Stanu Cywilnego,
- c) Referat Organizacyjny,
- d) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- e) Referat Spraw Obywatelskich,
- f) Samodzielne stanowisko - Radcy Prawnego.

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

§ 12. 1. 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) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o petycjach,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 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) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skalbmierzu,
 - c) Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu,
 - d) Zespół Szkół w Topoli,
 - e) Placówki Upowszechniania Kultury w Skalbmierzu.
 - f) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Sekretarz pełni następujące funkcje:

- 1) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 3) Koordynatora ds. Współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,

4) Koordynatora Kontroli Zarządcej.

3. Szczegółowy zakres obowiązków w związku z pełnieniem funkcji wymienionych w ust. 2 pkt 1-4 określają osobne zarządzenia Burmistrza.

§ 13. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 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) Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansów i Podatków
- 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 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,
- 6) prowadzenie i nadzorowanie oraz kontrolę realizowanych zadań z zakresu działania referatu
- 7) przygotowanie na bieżąco materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań i spraw załatwianych przez referat i samodzielne stanowisko pracy,
- 8) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 16.1. 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
- 2) Referat Spraw Obywatelskich
 - stanowisko ds. obywatelskich,
 - stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji.
- 3) Referat Organizacyjny
 - Kierownik Referatu Organizacyjnego – stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
 - stanowisko pracy ds. obsługi rady
 - stanowisko pracy ds. techniczno – kancelaryjnych,
 - informatyk,
 - konserwator,
 - robotnicy gospodarczy,
- 4) Samodzielne stanowisko – radca prawny,
- 5) Referat Finansowy
 - Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu,
 - 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,
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat.
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - Kierownik Referatu,
 - stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - stanowisko ds. drogownictwa,
 - kierowca,
 - robotnicy gospodarczy.
- 7) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.

§ 17. Referatami kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Kierownik Referatu,
- 2) Referatem Finansów i Podatków – Skarbnik Miasta i Gminy,
- 3) Referatem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu,
- 4) Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych – Kierownik Referatu,
- 5) Referatem Spraw Obywatelskich – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział IV

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 18. 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),
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 rejestru 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,
 - 17) nanoszenie do dokumentacji ewidencyjnej aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz postanowień właściwych organów o rozwodach i separacji.

§ 19. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności 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,
- 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) Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w nadawaniu numeru ewidencyjnego pesel dla noworodków, cudzoziemców oraz wymianie numeru pesel.
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) Współdział w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
 - 3) Nadzorowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
4. W zakresie spraw obronnych:
- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
 - 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 6) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 7) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 8) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - 9) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 10) przygotowanie dokumentacji do rejestru osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,

5. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 4) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przysyłanie ich do właściwych adresatów,
- 7) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- 8) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
- 9) prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC „ARCUS”,
- 10) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu,
- 12) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 13) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 14) opracowanie i aktualizacja plany dystrybucji gazu dla mieszkańców Gminy,

6. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 5) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 6) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy.

7. 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.
8. 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.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 2) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi, zakupem środków trwałych w Urzędzie,
- 3) planowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 4) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń biurowych, sprzętu biurowego,
- 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,

- 7) dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, rocznic i świąt regionalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 9) protokołowanie spotkań i zebrań z pracownikami i kierownikami referatów organizowanych przez Burmistrza,
- 10) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych i referendum,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie,
- 15) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 16) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy wyjść prywatnych i służbowych,
- 18) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
- 19) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 21) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej,
- 22) techniczna obsługa tablic informacyjnych w Urzędzie,
- 23) zamawianie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz ewidencji wpływających petycji,
- 25) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,
- 26) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 27) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem lub kierowanie ich do właściwego kierownika referatu,
- 28) 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,
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 30) sygnalizowanie pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych ustawowo zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych o obowiązku terminowego ich złożenia na ręce Burmistrza,
- 31) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświatowych i kultury,
- 32) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,

- 33) współpraca z Referatem Finansów i Podatków w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji,
- 34) organizowanie i prowadzenie w Urzędzie praktyk szkolnych, studenckich i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 35) współdziałanie z PUP przy organizowaniu robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
- 36) okresowa analiza stanu BHP,
- 37) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie akt dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych lub podejrzeń o takie choroby,
- 38) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń BHP pracownikom Urzędu,
- 39) organizowanie badań profilaktycznych pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 40) przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnych analiz BHP wraz z wnioskami i propozycjami,
- 41) współdziałanie z PIP,
- 42) Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - b) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowanych oraz licencji,
 - c) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - d) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - e) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - f) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - g) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego i zbiorów danych.
- 43) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 44) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 45) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
- 46) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- 47) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
- 48) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- 49) profilaktyka antywirusowa,
- 50) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 51) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 52) współpraca z pracownikiem ds. promocji w zakresie prowadzenia strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- 53) kompleksowy monitoring trwających i zakończonych zadań inwestycyjnych związanych z informatyzacją Urzędu, społeczeństwem informacyjnym, oraz przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników, rezultatów, w szczególności dokumentowanie postępu prac – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, oraz realizacja innych obowiązków nałożonych na Urząd lub gminę wynikających z umów o dofinansowanie,

- 54) inne zadania związane z informatyczną obsługą Urzędu,
- 55) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracą Rady,
- 56) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji,
- 57) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji,
- 58) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji,
- 59) opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
- 60) prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał,
- 61) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 62) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i rozpatrywanych przez Radę, przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 63) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 64) prowadzenie ewidencji projektów uchwał,
- 65) prowadzenie ewidencji protokołów sesji,
- 66) prowadzenie wykazu radnych Rady Miejskiej, członków komisji Rady Miejskiej, klubów radnych, kół radnych oraz radnych niezależnych,
- 67) prowadzenie wykazu sołectw i sołtysów,
- 68) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego. Przekazywanie ich do publikacji w BIP,
- 69) przekazywanie Burmistrzowi treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
- 70) organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi, a organami Gminy,
- 71) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 72) udzielanie pomocy w zakresie wyborów przewodniczącego zarządu miasta, sołtysów i ich organów samorządu,
- 73) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- 74) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- 75) przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady jej organów,
- 76) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw
- 77) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 78) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 79) udostępniania dokumentów, do których wydawania upoważniony jest przewodniczący rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
- 80) przesyłania uchwał Rady organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,

- 81) sygnalizowanie radnym o obowiązku składania okresowych oświadczeń majątkowych na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz przestrzegania przepisów antykorupcyjnych w przypadkach prowadzenia przez nich działalności gospodarczej.

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

§ 21. 1. 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. 1. Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:

- 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) 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) przygotowywanie faktur i egzekucja należności z tytułu dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - e) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - f) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
 - i) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania,
 - j) 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,
 - k) obsługa finansowa rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych,
- 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.

2. Przy znakowaniu spraw Referat Finansów i Podatków używa symbolu „Fn”.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach,

ustawy prawo wodne, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o drogach publicznych,

- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu,
- 5) przygotowanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne,
- 6) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości komunalnych, w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych i inicjowanie ustalenia opłat z tego tytułu oraz przygotowanie dokumentów przetargowych na zbycie nieruchomości,
- 7) sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów i lokali mieszkalnych oraz użytkowych i przekazywanie ich kierownikowi Referatu Finansowego,
- 8) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy,
- 9) nadzór w sprawach utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 13) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów,
- 14) przygotowanie projektów rozstrzygnięć indywidualnych w związku z budową lub wybudowaniem urządzeń komunalnych,
- 15) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych we współpracy z MOPS,
- 16) współudział w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem oraz z zakresu przeciwdziałaniu zanieczyszczeniom,
- 17) realizacja zadań z zakresu zadrzewień i zalesień oraz z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 18) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych,
- 19) współudział w przygotowaniu i uzgadniania programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów,
- 20) organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami oraz przygotowanie i realizacja programu opieki i zapobiegania bezdomności zwierząt domowych,
- 21) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych,
- 22) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie 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,
- 23) przygotowanie decyzji dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 24) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw,
- 25) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości,

- 26) prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic w gminie,
- 27) przygotowanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 28) przygotowania ocen, analiz i programów zaspakajania potrzeb mieszkaniowych w gminie,
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi, mostami oraz organizacją ruchu drogowego, wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego i opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków,
- 31) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy,
- 32) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania,
- 33) wydawanie opinii w sprawie projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy,
- 35) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg oraz wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych,
- 36) wykonywanie czynności zgodnie z właściwościami, w tym sporządzanie sprawozdań GUS, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, czynności administracyjnych związanych z wnioskami i interpelacjami radnych i sołtysów gminy,
- 37) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką wodną na terenie gminy,
- 38) nadzór związany z utrzymaniem i prawidłową eksploatacją placu targowego,
- 39) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 41) opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
- 42) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 43) podejmowanie działań mających na celu właściwe wykorzystanie funduszu ochrony środowiska,
- 44) gromadzenie i udostępnianie informacji i opracowań dotyczących ochrony środowiska, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,
- 45) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska,
- 46) wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- 47) współdziałanie z organizacjami, jednostkami samorządowymi, rządowymi i służbami w zakresie określonym ustawą o ochronie środowiska,
- 48) realizacja zadań związanych z gospodarką komunalną na terenie gminy,
- 49) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 50) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń,
- 51) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 52) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 53) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 54) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,

- deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych.

3. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „GKRiOŚ”.

§ 24. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy 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,
- 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,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) prowadzenie rejestru decyzji ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) koordynacja działań związanych z opiniowaniem projektów decyzji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 17) wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na podział działek wraz z koordynacją działań związanych z zaopiniowaniem projektów decyzji w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- 19) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 21) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 22) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 23) koordynowanie prac związanych z opracowaniem studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,

- 24) opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
- 25) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 26) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
- 27) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
- 28) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe,
- 29) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 30) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- 31) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
- 32) współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 33) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 34) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
- 35) 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,
- 36) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
- 37) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
- 38) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne,
- 39) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim oraz współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie planowania i realizacji zadań z Funduszu
- 40) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
- 41) 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,
- 42) nadzorowanie i kontrola wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy lub jego zastępcę zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 43) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne Referaty Urzędu związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych,
- 44) opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Skalmierz na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
- 45) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych referatów Urzędu,

- 46) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową
 - 47) przygotowanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą,
 - 48) przygotowanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji mienia gminnego przeznaczonego do sprzedaży, w tym prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej w tym zakresie,
 - 49) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu gminy oraz współpraca z mediami,
3. Przy znakowaniu spraw Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych używa symbolu „IZP”.

§ 24. Pion ochrony informacji niejawnych.

- 1. W skład pionu ochrony wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych,
 - 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (informatyk).
- 2. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, którego powołuje Burmistrz.
- 4. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

- § 25.1. 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.

§ 26.1. 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.

§ 27. 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

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

- a) legalności,
- b) gospodarności
- c) rzetelności,

- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 29.

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

§ 32. 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.

§ 33. 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 .

- § 34. 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.
- § 35. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana, dwa egzemplarze kontrolujący.
- § 36.1. 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

- § 37. 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 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 Sekretarz i Skarbnik,
 - 16) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące, 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.

§ 38. 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

- § 39. 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 parafowane 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. 2 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

- § 40. Narady zwołuje i prowadzi Burmistrz, 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

§ 41 Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie zarządzenia Burmistrza .

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

La Trivicuolam

BURMISTRZ

Michał Markiewicz