

R E G U L A M I N

Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.
- § 2. Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach zwany dalej „Urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Działoszyce 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 zawartych 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 i Skarbnika.
- § 5.1. Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik realizują zadania określone przez Burmistrza w pisemnych upoważnieniach.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Z-ca Burmistrza pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.
- § 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. Urząd mieści się w Działoszycach przy ulicy Skalbmierskiej 5.

2. Budynek Urzędu posiada na zewnątrz godło oraz tablicę z napisem: „Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach”.
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o referatach, samodzielnych stanowiskach pracy i numerach pokoi .
4. Obok drzwi każdego z pomieszczeń biurowych znajdują się informacje dotyczące nazwy 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) kierowanie bieżącymi sprawami gminy
- 2) realizacja samoistnych kompetencji Burmistrza określonych w ustawie o samorządzie gminnym i statucie gminy,
- 3) kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów społecznych,
- 7) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych,

§ 10 Do zadań Z-cy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,

- 2) koordynacji realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,

§ 11. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy 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 o zamówieniach 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) realizacja przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 17) organizowanie szkoleń i doskonań zawodowych pracowników.

§ 12. Burmistrza w czasie jego nieobecności z takich przyczyn jak: urlop, choroba, szkolenie lub niemożność pełnienia obowiązków zastępuje Z-ca Burmistrza, a w czasie

nieobecności Z-cy - Sekretarz Gminy z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 13. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 3) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji finansowej,
- 9) przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
- 10) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej i wnioskowanie w sprawie jej zmian
- 11) przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i informacji opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
- 12) opiniowanie projektów uchwał rady powodujących skutki finansowe,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowym,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień 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 i zarządzeń Burmistrza,

- 4) współpraca z Radą Miejską i komisjami Rady Miejskiej, z referatami urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (stosownie do zaistniałych potrzeb),
 - 6) załatwianie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
 - 7) prowadzenie narad i szkoleń pracowników referatu,
 - 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu,
 - 9) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
 - 10) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, informacji i analiz,
 - 11) przestrzeganie ustawy o zamówieniach 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 i postanowień, 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 w stosunku do pracowników zatrudnionych w referacie
 - 18) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 19) nadzór nad realizacją inwestycji i robót remontowych oraz kontrola realizacji tych inwestycji,
 - 20) współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
 - 21) współdziałanie w prowadzeniu spraw z zakresu obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 22) wiarygodne i rzetelne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja treści informacji publicznych udostępnianych na własnych stronach podmiotowych.
- § 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 kancelaryjnej 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 prowadzenie i nadzorowanie oraz kontrolę realizowanych zadań inwestycyjnych (resortowo) i robót budowlanych w zakresie nie wymagającym uprawnień budowlanych oraz w pełnym zakresie, jeżeli takie uprawnienia posiadają.

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:

- 1) Referat Organizacyjny
- 2) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Referat Finansowy,
- 4) Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Inwestycji i Architektury,

§ 18. 1. Referatami kierują:

- 1/ Referatem Organizacyjnym – kierownik referatu,
- 2/ Referatem Spraw Obywatelskich i Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik referatu,
- 3/ Referatem Finansowym – skarbnik miasta i gminy,
- 4/ Referatem Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Inwestycji i Architektury – kierownik referatu,

2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział IV

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 19. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej:

- 1) przygotowywanie i doręczanie 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 i obywatelom,
- 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 sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te samorzady,
- 7) organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi, a organami gminy,
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
- 9) przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji,
- 10) gromadzenie dokumentacji z działalności stałych i doraźnych Komisji 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, jako organu wykonawczego gminy,
- 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.
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 19) współudział w ustalaniu godzin pracy placówek handlowych i gastronomicznych
- 20) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (czynność techniczna) oraz oznaczanie rzeczywistego czasu udostępniania informacji w Biuletynie.

21) prowadzenie rejestru Związków Międzygminnych, których gmina jest członkiem.

2. W zakresie organizacyjnym i kadrowym:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu,
- 2) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 3) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 4) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 5) prowadzenie adaptacji i remontów pomieszczeń budynku Urzędu, napraw i konserwacji wyposażenia biurowego oraz legalizacji urządzeń,
- 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 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) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Sejmu i Senatu, organów samorządu województwa, powiatu, gminy i organów pomocniczych,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 14) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
- 15) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 16) współpraca z Referatem Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej Urzędu,
- 19) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, maszyny i urządzenia, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 20) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,

- 21) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji czasu pracy oraz ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,
- 22) zamawianie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,
- 23) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 24) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 25) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 26) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 27) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 28) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie im kontaktów z Burmistrzem i Z-cą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 29) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności pracowników.
- 30) wiarygodne i rzetelne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja treści informacji publicznych udostępnianych na własnych stronach podmiotowych.

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 Państwową Inspekcją Pracy,
- 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. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) obsługa prawna Rady Miejskiej, Burmistrza i Referatów Urzędu,
- 2) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i Z-cy Burmistrza oraz decyzji administracyjnych,
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów Urzędu, organów gminy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych,
- 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) zastępstwo sądowe w sądach: powszechnych, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnym Sądzie Administracyjnym,
- 8) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

5. W zakresie promocji gminy:

- 1) nawiązywanie kontaktów z jednostkami promującymi na terenie i poza granicami kraju;
- 2) promowanie gminy w prasie, radiu, telewizji i na stronie internetowej gminy;
- 3) współdziałanie ze Związkami Gmin;
- 4) zbieranie danych w celu nawiązania kontaktów ekonomicznych osób prowadzących działalność gospodarczą;
- 5) zbieranie informacji o wolnych mocach przerobowych przedsiębiorstw;
- 6) udział w targach i wystawach promujących gminę;
- 7) tworzenie i prowadzenie systemów informacji gospodarczej;
- 8) stymulowanie nowych inicjatyw gospodarczych i koordynowanie nawiązywania współpracy gospodarczej gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 9) analiza korzyści wynikających z nowych inicjatyw gospodarczych, w których gmina zamierza uczestniczyć z własnym kapitałem;
- 10) organizowanie imprez z udziałem przedstawicieli samorządu oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentacją gminy w kraju.

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

§ 20. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie Urzędu 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) prostowanie aktów 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 dla urzędów statystycznych.

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

3. Do zadań stanowiska pracy do spraw Ewidencji Ludności należy:

- 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) wykonywanie jako pracy zleconej prowadzenie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu, Senatu RP, Rady Miejskiej itp.,
- 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, przysyłanie 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.
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 11) kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych oraz ustalenie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych
- 13) przygotowywanie informacji i analiz z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

4. Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy do spraw Ewidencji Ludności używa symbolu „Ob”.

5. Do zadań stanowiska ds. Obywatelskich należy:

1/ Realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i przepisów wykonawczych w tym zakresie, a w szczególności:

- a) wydawanie dowodów osobistych,
- b) gromadzenie kopert osobowych.

2/ Realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi.

3/ W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1/ prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2/ wzywanie i egzekwowanie stawieństwa poborowych przed komisją lekarską i komisją poborową,
- 3/ współudział w przeprowadzeniu poboru,
- 4/ 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,
- 5/ odtwarzanie ewidencji wojskowej,
- 6/ reklamacje żołnierzy.

4/ W zakresie zdrowia:

- 1/ nadzór nad pracą Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej, a w szczególności:
 - a) zbieranie wniosków od mieszkańców gminy dotyczących czasu funkcjonowania przychodni zdrowia i przedkładanie ich Dyrektorowi placówki w celu ustalenia optymalnego czasu pracy jednostki,
 - b) przygotowywanie opinii o wnioskach Dyrektora placówki dot. prac remontowych i modernizacyjnych obiektu służby zdrowia.

5/. W zakresie kultury i kultury fizycznej:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem placówek upowszechniania kultury w gminie, a w szczególności:

- a) opiniowanie czasu pracy placówek pod kątem ich dostosowania do potrzeb społeczeństwa,
- b) okresowe zbieranie informacji o funkcjonowaniu placówek w tym o pracy z młodzieżą,
- c) inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego,
- d) współudział w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- e) nadzorowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo rekreacyjnych,
- f) prowadzenie rejestru Stowarzyszeń działających na terenie gminy,
- g) prowadzenie rejestru instytucji kultury

6/ Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Ob.”

6. Do zadań stanowiska ds., obrony cywilnej, obronnych i spraw p. poż.:

1/ W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 2) opracowywanie planu świadczeń osobowych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
- 3) opracowywanie projektów decyzji nakładających świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony,
- 4) prowadzenie rejestru wykonywanych świadczeń.
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z podwyższeniem gotowości obronnej
- 6) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego
- 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu praw obronnych

2/ W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w mieście i gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) określaniem zakresu i rodzaju zagrożenia terenu miasta i gminy,
 - b) wdrażaniem środków zaradczych w celu minimalizowania skutków zagrożeń,
 - c) planowaniem działalności z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej miasta i gminy w ścisłej współpracy z kierownikami Referatów Urzędu MiG,

Dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i członków gminnego zespołu reagowania,

- d) opracowywaniem planów obrony cywilnej miasta i gminy oraz nadzorowaniem i koordynacją opracowywania tych planów w zakładach pracy,
- e) dokonywaniem półrocznych i rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji,
- f) prowadzeniem ośrodka gromadzenia danych o zagrożeniach ludności i informowanie władz gminnych o zagrożeniach dla życia i zdrowia mieszkańców,
- g) przygotowywaniem i zapewnieniem funkcjonowania systemów:
 - kierowania,
 - wykrywania i alarmowania,
 - łączności i współdziałania,
- h) spełnianiem funkcji łącznika pomiędzy administracją rządową zespoloną i samorządową, stowarzyszeniami i grupami społecznych ratowników,
- i) tworzeniem, przygotowywaniem i kierowaniem systemami:
 - udzielania pomocy poszkodowanym,
 - ewakuacją ludności ze stref zagrożeń,
- j) opracowywaniem wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- k) współdziałaniem w planowaniu zabezpieczenia logistycznego akcji ratunkowych i ewakuacji ludności, koordynowanie w mieście i gminie tych akcji,
- l) organizowaniem szkoleń i ćwiczeń dla władz gminnych i grup mieszkańców gminy w zakresie powszechnej samoobrony,
- m) przygotowywaniem projektów decyzji nakładających obowiązek udziału w szkoleniach,
- n) planowaniem i wyposażeniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony i umundurowanie,
- o) prowadzeniem działalności popularyzacyjnej i upowszechniania obrony cywilnej,

- p) prowadzeniem magazynów sprzętu obrony cywilnej oraz sprzętu przeciwpowodziowego i zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji tego sprzętu,
- r) przygotowywaniem do zespołowej pracy specjalistów zespołu kierowania (zespołu reagowania) obroną cywilną oraz koordynowaniem tej działalności w zakresie:
 - przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki przed skutkami nagłych i rozległych zagrożeń,
 - przedsięwzięć związanych z dostawą wody pitnej,
 - planowaniem, zabezpieczeniem i funkcjonowaniem urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
 - planowaniem z zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć dla ludności,
 - przygotowywaniem i realizacją zaciemniania i wygaszania świateł w mieście, sołectwach, podmiotach gospodarczych i środkach transportu,
 - realizacją przedsięwzięć związanych ze zwiększaniem stopnia ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej szczególnie na czas W,
 - planowaniem i zaopatrywaniem załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
 - organizacją ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami,
 - organizowaniem ochrony dóbr kultury oraz ich ewentualna ewakuacja.

7. W zakresie spraw przeciwpożarowych gminy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej w mieście i gminie,
- 2) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz klęsk żywiołowych poprzez:
 - a) okresowe analizy poszczególnych zagrożeń,

- b) okresowe przeglądy indywidualnych gospodarstw w zakresie ochrony p.poż.,
 - c) wnioskowanie i przedstawienie propozycji Komendantowi Powiatowemu PSP w zakresie rozpoznawania zagrożeń i ujmowanie ich w planie ratowniczym,
 - d) zapewnienie ochrony p. poż. obiektów własnych,
- 3) prognozowanie i zwalczanie miejscowych zagrożeń poprzez:
- a) określenie ryzyka powstawania zagrożeń,
 - b) analizowanie przygotowania jednostek ochrony p.poż. i innych jednostek organizacyjnych do zwalczania zagrożeń oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych,
 - c) planowanie i organizowanie wspólnych ćwiczeń jednostek ochrony p.poż. i innych jednostek organizacyjnych,
 - d) planowanie środków finansowych na organizację i przygotowanie do działań ratowniczych jednostek OSP,
 - e) uczestnictwo w inspekcjach gotowości do działań ratowniczych prowadzonych przez organy PSP w jednostkach OSP włączonych do KSRG,
- 4) prowadzenie rozliczeń jednostek OSP z paliw,
- 5) rozliczanie środków finansowych przyznanych na ochronę p.poż.

8. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1/ inicjowanie zadań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 2/ prowadzenie spraw z ochroną tajemnicy służbowej oraz prowadzenie Biura Informacji Niejawnych.

9. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Oc”.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,
- 2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań w zakresie administracji rządowej oraz zadań zleconych,
- 5) opracowywanie planu finansowego Urzędu,

- 6) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
- 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu w okresach półrocznych i rocznych,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 9) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie podatków i opłat oraz spraw księgowości i obsługi kasowej będących pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach opłat, podatków lokalnych i podatku rolnego,
- 2) wymiar, ustalanie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy,
- 4) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, itp.,
- 8) prowadzenie księgowości Urzędu,
- 9) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
- 11) współdziałanie z Referatem Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Inwestycji i Architektury przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych,
- 12) współdziałanie z organami finansowymi i bankami w opracowywaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego obsługę Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego,
- 14) sporządzanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

- 17) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) organizacja oraz kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- 19) wydawanie bonów paliwowych osobom uprawnionym,

3. Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu „Fn”.

§ 22. Do zadań Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Inwestycji i Architektury należy:

1. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i melioracji:

- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich przeprowadzeniem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 3) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyboru do izb rolniczych,
- 4) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 7) koordynowanie obrotu materiałem hodowlanym zwierząt, zapewnienie właściwej organizacji rozrodu i oceny zwierząt,
- 8) sprawy gospodarki leśnej i łowieckiej
- 9) decydowanie o wykonywaniu robót i urządzeń polepszających stosunki wodne na gruntach,
- 10) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach,
- 11) opracowywanie przy udziale Rejonowego Związku Spółek Wodnych planu robót konserwacyjnych na zmeliorowanych obiektach,
- 12) obsługa kancelaryjno-techniczna Gminnej Spółki Wodnej oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) ustalanie świadczeń na rzecz Spółki Wodnej,

- 14) prowadzenie spraw związanych z integracją z Unią Europejską w zakresie rolnictwa.

2. Realizacja przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska i ochrony przyrody, a w szczególności:

- 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno- ściekowej
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
- 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni
- 4) nadzorowanie korzystania z urządzeń nagłaśniających,
- 5) ochrona terenów zielonych i parków,
- 6) ochrona powietrza atmosferycznego.

3. Realizacja przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań organizacyjnych zapewniających porządek i czystość w Gminie,
- 2) prowadzenie akcji uświadamiającej wśród mieszkańców na temat ustawy i egzekwowanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości nałożonych ustawą na właścicieli i zarządzających nieruchomościami.

4. Realizacja przepisów ustawy o odpadach, a w szczególności:

- 1) organizowanie usuwania odpadów komunalnych i ich odpowiedniego składowania,
- 2) podejmowanie starań o pozyskiwanie środków na inwestycje w zakresie ochrony środowiska.

5. W zakresie gospodarki komunalnej – realizacja przepisów ustawy o najmie lokali i ochronie praw najemców, a w szczególności:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przyznawaniu lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 5) ustalanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,
- 6) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic znajdujących się na terenie miasta,
- 7) organizacja robót komunalnych,
- 8) organizacja wywozu nieczystości stałych, gospodarka kontenerami,
- 9) nadzór nad pracą kierowców i sprzętu m.in. w zakresie:
 - a) wydawania i rozliczania kart drogowych,
 - b) efektywnego wykorzystania pojazdów i sprzętu,
 - c) prawidłowego zabezpieczenia pojazdów i sprzętu,
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem mienia tj. obiektów, sprzętu i materiałów będących w dyspozycji gospodarki komunalnej,
- 10) organizowanie w przypadku potrzeb w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 11) organizowanie robót komunalnych tj. remontów chodników, utrzymaniem czystości i zieleni w mieście,
- 12) ochrona miejsc pamięci narodowej w tym cmentarzy wojennych – prace remontowe, konserwacyjne i porządkowe
- 13) prowadzenie ewidencji sieci kanalizacyjnej, ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 14) opracowywanie planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 15) nadzór nad targowiskami i targami,

6. W zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) ustalenie sposobu gospodarowania nieruchomościami gruntowymi,
- 4) obrót nieruchomościami m.in. ich sprzedaż, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, wynajmem, dzierżawa i użyczenie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 6) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 7) ustalenie opłat za korzystanie z gruntów gminy oraz opłat adiacenckich,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy, prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 9) przygotowywanie informacji dla Rady Miejskiej o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 10) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 11) wykonywanie dla potrzeb Urzędu drobnych prac geodezyjnych wyrysów, wyciągów, odpisów itp.,
- 12) nadawanie i aktualizacja numerów nieruchomości dla celów ewidencji ludności
- 13) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - e) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - f) wyłączanie gruntów z produkcji,
 - g) nadzorowanie rolniczego wykorzystania gruntów,
 - h) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 14) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń.
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego między innymi:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie odpowiednich organów,
 - b) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - c) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania za zwrotem kosztów kopii wyrysów i wypisów,
 - d) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,

- e) doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwał rady dotyczących wyżej wymienionych spraw,
 - f) przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa świętokrzyskiego.
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności.
 - 5) Prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nie obowiązujących.
 - 6) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowanie terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą lub przepisami szczególnymi.
 - 7) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą.
 - 8) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
 - 9) Wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
 - 10) Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 11) Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.
 - 12) Wnioskowanie do powiatowego inspektora budowlanego w sprawach dotyczących działań w celu usunięcia zagrożeń życia ludzi lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

8. W zakresie inwestycji gminnych:

- 1) Planowanie inwestycji podejmowanych na podstawie uchwał Rady Miejskiej.
- 2) Dokonywanie analiz potrzeb inwestycyjnych oraz możliwości ich zaspokajania.

- 3) Koordynacja wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 4) Opracowywanie projektów planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Planowanie i koordynowanie i realizacja inwestycji gminnych.
- 6) Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowanie treści ogłoszenia,
 - e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,
 - g) przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami wyłonionymi w toku o zamówienia publiczne.
- 7) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych.
- 8) Planowanie zadań inwestycyjnych środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne.
- 9) Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych.
- 10) Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
- 11) Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz spraw związanych z pozwoleniem wejścia na teren.

- 12) Kontrola przebiegu robót, odbiór robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
- 13) Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym.
- 14) Koordynacja współpracy z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza

9. W zakresie realizacji 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 i mostów oraz ulic,
- 4) wnioskowanie o zaliczenie dróg do kategorii właściwych dla nich oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 5) pełnienie nadzoru i udzielaniem fachowej pomocy przy robotach drogowych prowadzonych przez samorządy wiejskie,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i miejskich tj.:
 - a) prowadzenie bieżącej oceny oznakowania,
 - b) wnioskowanie w tym zakresie o uzupełnienie lub zmianę oznakowań,
- 7) wydawaniem 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. W zakresie oświetlenia ulicznego:

- 1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej na budowę, modernizację oświetlenia,
- 3) występowanie o zwrot poniesionych kosztów na oświetlenie dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 4) współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 5) zgłaszanie usterek oświetlenia.

11. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenia rejestru wydanych specyfikacji,
 - f) organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - g) analiza i ocena ofert pod względem formalnym, sprawdzenie oferty pod względem zgodności spełnienia wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - i) spisanie protokołu z przeprowadzonego przetargu,
 - j) powiadomienie wszystkich oferentów o wynikach przetargu,
 - k) rozpatrzenie ewentualnych protestów.
- 2) przygotowanie umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
- 3) współpraca z wykonawcą i nadzorem nad prowadzoną inwestycją.
- 4) kontrola realizacji inwestycji.
- 5) rozliczenie inwestycji fakturami częściowymi.
- 6) powołanie komisji do odbioru inwestycji.
- 7) dokonanie odbioru inwestycji.
- 8) całkowite rozliczenie inwestycji.

9) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej.

10) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji wewnętrznych.

12. Przy znakowaniu Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Inwestycji i Architektury używa symbolu „GGRiOŚliA.”.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 23.1. 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) pism okólnych.

§ 24.1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu i samodzielne stanowisko pracy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy przy współpracy z radcą prawnym.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sentencję,
- 4) klauzulę wykonalności.

3. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:

- 1) Skarbnika – jeżeli wywołuje skutki finansowe
- 2) radcę prawnego.

4. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady Miejskiej lub zarządzenie przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady Miejskiej przedkładany jest właściwym komisjom Rady Miejskiej celem

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

- § 25.1. Uchwała po uchwaleniu przez Radę Miejską i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi Referat Organizacyjny. Zarządzenie podpisane przez Burmistrza wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi Referat Organizacyjny .
2. Uchwały Rady Miejskiej przesyłane są do Wojewody jako organu nadzorczego.
 3. Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza w sprawach finansowych przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 3. Ogłoszenie uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 26. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 27. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- a) Z-ca Burmistrza – Sekretarz Gminy,
- b) Skarbnik Gminy,
- c) Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek w stosunku do podległych pracowników.

§ 28. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

- 1) kierownik Referatu Finansowego – Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
- 2) Kierownicy referatów Urzędu w stosunku do jednostek w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.

§ 29. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) korespondencja kierowana do posłów i senatorów,
- 2) pisma do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 4) do organów wymiaru sprawiedliwości,
- 5) odpowiedzi na skargi obywateli oraz odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zarządzenia i pisma okólne,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 8) pisma do Naczelnego Sądu Administracyjnego i Samorządowych Kolegiów Odwoławczych,
- 9) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) mianowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) udzielanie urlopów bezpłatnych
- 10) akty związane z realizacją zadań obronnych.
- 11) akty z zakresu obrony cywilnej.
- 12) inne sprawy indywidualnie zastrzeżone.

§ 30.1. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów do podpisywania z jego upoważnienia pism i decyzji administracyjnych wydając w tym celu stosowne pisemne upoważnienie.

2. Kierownicy Referatu podpisują :

- 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,

- 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza,
 - 4) pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.
4. Korespondencja wpływająca do urzędu podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku korespondencji.
- 1) w dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy lub instytucję oraz określenie sprawy,
 - 2) korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Burmistrzowi, lub Z-cy Burmistrza – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
 - 3) korespondencja zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom i pracownikom.
 - 4) korespondencję w poszczególnych referatach przyjmują osobiście kierownicy, potwierdzając podpisem ich odbiór.
 - 5) szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Zasady organizacji i prowadzenia narad.

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

Przedmiotem narad mogą być w szczególności:

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32 Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy są dokonywane w formie zarządzeń podejmowanych przez Burmistrza.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

