

Zarządzenie NR K.1.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 30 stycznia 2019r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2018r.poz.994,1000,1349,1432,2500/ Burmistrz Miasta i Gminy Małogoszcz zarządza co następuje:

§1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

- 1.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty- obiegiem za potwierdzeniem zapoznania się z treścią i na adres e- maila każdego pracownika.
- 2.Do dnia wejścia w życie regulaminu zachowuje moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu.

§4

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz Nr 0050.57.2012 z dnia 24 września 2012r.w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian zarządzeniami Nr 0050.24.2013 z dnia 12 kwietnia 2013r.,Nr 0050.102.2013 z dnia 17 grudnia 2013r.,Nr 0050.3.2014 z dnia 15 stycznia 2014r.,Nr 34/2015 z dnia 10 marca 2015 r., Nr 25/2016 z dnia 01 marca 2016 r., Nr 151/2016 z dnia 22 listopada 2016r., Nr 31/2017 z dnia 13 kwietnia 2017r.,Nr 59/2018 z dnia 15 czerwca 2018 r.



BURMISTRZ
mgr Mariusz Potrowski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne,
2. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu,
3. Organizację urzędu,
4. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu,
5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
6. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk,
7. Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu,
8. Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych,
9. Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
10. Zasady organizacji prowadzenia narad,
11. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji,
12. Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
13. Postanowienia końcowe.

§ 2

14. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Małogoszcz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małogoszczu,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 7) Referacie - należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu, Straż Miejską,
- 8) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy nie będące w strukturze referatu,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 10) kontroli – należy przez to rozumieć również rewizję, lustrację i wizytację,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Małogoszcz.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 3

1. Urząd jest jednostką pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
 - 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej,

- 5) określone statutem i uchwałami Rady.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3a,
6. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa :
 - a) wybór
 - b) powołanie
 - c) umowa o pracę.
7. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
8. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
9. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 6) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz innych aktów organów Gminy,
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych ustaw szczególnych,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.
10. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
11. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ III

Organizacja urzędu

§ 4

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat finansowy – symbol FN, w sprawach z zakresu kadr i płac symbol KdP, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) skarbnik gminy,
 - 2) zastępca skarbnika,
 - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej (dwa etaty),
 - 4) stanowisko ds. windykacji należności (jeden etat),
 - 5) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (trzy etaty),
 - 6) kadr i płac (2 etaty),
 - 7) kasa.
2. Referat inwestycji, projektów strukturalnych i promocji – symbol IPSiP w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. zarządu drogami (jeden etat),
 - 2) stanowisko ds. inwestycji i remontów (jeden etat),
 - 3) stanowisko ds. pozyskiwania środków strukturalnych (jeden etat),
 - 4) stanowisko ds. zamówień publicznych (jeden etat),
 - 5) stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i turystyki (jeden etat)

3. Referat ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomości – symbol OŚRGPiN w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki odpadami (jeden etat),
 - 2) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (jeden etat),
 - 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem (jeden etat),
 - 4) stanowisko ds. ochrony środowiska (jeden etat),
 - 5) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (jeden etat).
4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, w sprawach z zakresu ewidencji ludności – symbol EL, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - symbol ZK (2 osoby po 1/4 etatu).
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. dowodów osobistych – symbol DO,
 - 2) ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej - symbol ZKiOC,
 - 3) radca prawny - symbol RP (1/2 etatu),
 - 4) informatyk – symbol I,
 - 5) ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych – symbol FAiDM,
 - 6) ds. świadczeń rodzinnych symbol – ŚR,
 - 7) ds. organizacyjnych, obsługi rady i komisji – symbol OR,
 - 8) sekretariat - symbol S,
 - 9) ds. działalności gospodarczej – symbol DG,
 - 10) ds. świadczeń wychowawczych – symbol ŚW (2 etaty).
6. Straż Miejska - symbol SM, w skład której wchodzi Komendant Straży oraz dwa stanowiska – strażnika.
7. Pracownicy obsługi:
 - 1) sprzątaczką – 2 etaty,
 - 2) kierowca samochodu służbowego,
 - 3) robotnik gospodarczy.

§ 5

1. **Kierownictwo Urzędu stanowią:**
 - 1) Burmistrz - symbol B, który kieruje pracą Urzędu,
 - 2) Zastępca Burmistrza – symbol ZB,
 - 3) Sekretarz Gminy – symbol SR, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 4) Skarbnik Gminy – symbol SK, organizuje i nadzoruje opracowanie budżetu gminy i zapewnia prawidłową jego realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, kieruje referatem finansowym,
 - 5) Bezpośrednie podporządkowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy-sprawowanie bezpośredniego nadzoru kierownictwa Urzędu obrazuje załącznik Nr 1 – struktura stanowisk.

§ 6

1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Burmistrza lub nadzorującego pracę referatu członka kierownictwa Urzędu.
2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatu.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,

- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych,
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżnienia, nagradzania, awansowania i karania,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu,
- 5) ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów, obiegu informacji w Urzędzie,
- 6) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczegółowych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności zadań związanych z:
 - a) przygotowaniem Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
 - b) zapobieganiem zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymaniem porządku publicznego, zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniem i usuwaniem ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 7) uczestnictwo w szkoleniach obronnych.
4. Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zajmują stanowiska na podstawie powołania i umów o pracę.
5. Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienia do określonych czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu

§ 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa i wzajemnego współdziałania,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 6) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 7) podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) kontroli zarządczej.

§ 8

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu.
2. Urząd jest czynny: poniedziałek w godz. 7.00-15.00, wtorek w godz. 8.00-16.00, środa - piątek w godz. 7.00-15.00.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
4. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10.30-13.30 i od godz. 15.00-16.00.
5. Sekretarz przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
6. Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w rejestrze centralnym prowadzonym przez Sekretarza.
7. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
8. W przypadku skargi dotyczącej zadań i działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych za procedurę wyjaśnienia odpowiedzialne jest stanowisko ds. organizacyjnych,

obsługi Rady i komisji, które przekazuje skargę Przewodniczącemu Rady celem zajęcia stanowiska przez Radę.

- 1) Przewodniczący Rady kieruje skargę do rozpoznania przez komisję stałą Rady ds. skarg wniosków i petycji.
 - 2) Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi.
 - 3) Stanowisko Rady sporządza się w formie uchwały i przekazuje skarżącemu, Burmistrzowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
 - 4) Skargi powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
9. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współzycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących przepisach prawnych.
10. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować chyba, że taki tryb wyłączają przepisy prawa.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 11

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Burmistrz i Sekretarz, a kierownik referatu za podległych pracowników.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 14

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w tym w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,

- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 16

1. **Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.**
2. **Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał, organizowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
 - 4) nadzorowanie wykonywania budżetu,
 - 5) realizowanie polityki płacowej,
 - 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
 - 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania i udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
 - 13) podejmowanie decyzji w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
 - 14) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 15) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne,
 - 16) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 17) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, wytyczne, okólniki),
 - 18) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 19) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem, koordynowanie ich działalnością i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 20) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 21) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - a) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) inwestycji gminnych,
 - c) ochrony zdrowia,
 - d) edukacji publicznej,
3. **Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - 1) Referatu Finansowego,
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej,
 - 4) stanowiska informatyka,
 - 5) Straży Miejskiej.
4. **W czasie nieobecności Burmistrza wyżej wymienione zadania wykonuje Zastępca Burmistrza.**

§17

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 2) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - 3) programów rozwoju gminy i jej promocji,
 - 4) gospodarki komunalnej w tym:(zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, ochrony środowiska)
3. kultury w tym: bibliotek gminnych, domu kultury.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) referatu inwestycji, projektów strukturalnych i promocji,
 - 2) referatu ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.

§18

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza na podstawie art.33ust.4 ustawy o samorządzie gminnym i art.5 ust.4 o pracownikach samorządowych,
2. nadzorowanie sporządzania i kompletowania dokumentacji do prac Rady i Komisji,
3. bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie;
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę w Urzędzie,
 - 2) realizuje bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu, w tym terminowość załatwiania spraw,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) wnioskuje w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników,
 - 5) opracowuje zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy,
1. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
2. przyjmowanie oświadczeń ostatejnej woli spadkodawcy i przechowywanie protokołów z ich przyjęcia,
3. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
4. opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach regulaminu organizacyjnego urzędu i wewnętrznej organizacji pracy,
5. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
6. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7. organizowanie, koordynowanie kontroli zarządczej i prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
8. prowadzenie książki kontroli urzędu zewnętrznej,
9. kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, oraz nadzorowanie wykonania zaleceń i przygotowania odpowiedzi na zalecenia-przestrzeganie terminów, kontrolowanie terminowego przygotowania przez stanowiska pracy i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych i wnioski komisji,
10. organizowanie i koordynowanie realizacji przez Urząd prawa obywateli do informacji publicznej,
11. koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia strony podmiotowej BIP-u dla gminy,
12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Burmistrza,

13. organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie i sprawowanie nad nią nadzoru,
14. nadzorowanie zadań gminy dotyczących pomocy społecznej,
15. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk:
 - 1) ds. organizacyjnych, obsługi rady i komisji,
 - 2) ds. dowodów osobistych,
 - 3) ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
 - 4) ds. działalności gospodarczej,
 - 5) ds. świadczeń wychowawczych,
 - 6) świadczeń rodzinnych,
 - 7) sekretariatu,
 - 8) sprzętaczek,
 - 9) robotnika gospodarczego,
16. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe stanowiska pracy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.

§ 19

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo – księgowym,
 - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 3) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 4) opracowywanie danych do projektu budżetu gminy,
 - 5) przekazywanie referatom Urzędu i samodzielnym stanowiskom pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
 - 6) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 8) dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek budżetowych,
 - 9) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu,
 - 10) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie,
 - 11) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań,
 - 12) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
 - 13) realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
 - 15) kierowanie referatem finansowym.
 - 16) wykonywanie zadań głównego księgowego, do którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie analiz wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 17) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 19) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostki oraz jego zmian,
- 20) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 21) Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą referatu finansowego.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk

§ 20

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy wykonywanie zadań, a w szczególności:
 - 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa materialnego, prawa samorządowego, prawa wspólnotowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
 - 2) bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
 - 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi,
 - 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
 - 7) inicjowanie oraz współdziałanie z kadrami w zakresie organizowania szkoleń,
 - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 9) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 10) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 11) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska,
 - 12) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
 - 13) współdziałanie z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez niego zadań,
 - 14) współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
 - 15) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

- 16) przechowywanie akt ,stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 17) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 18) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 19) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez referat czy stanowisko,
- 20) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie ,
- 21) rzetelna i kulturalna obsługa mieszkańców,
- 22) realizacja zadań obronnych zawartych w odrębnych przepisach,
- 23) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 24) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- 25) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 26) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, w tym przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty skarbowej i przekazywanie kompletu dokumentów związanych ze zwrotem opłaty skarbowej do Referatu Finansowego,
- 27) odpowiedzialność za przestrzeganie trybu postępowania przy przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń, zawieranych umowach, rejestracji faktur i rachunków oraz rejestracji pism, określonych w odrębnych zarządzeniach,
- 28) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w przypadku , gdy przedmiotem sesji lub posiedzenia są sprawy wynikające z zakresu działania referatu lub stanowiska,
- 29) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, określonych w wieloletnim planie inwestycyjnym i budżecie gminy na ten cel,
- 30) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
- 31) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu,
- 32) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczegółowych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności zadań związanych z:
 - a) przygotowaniem Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa,
 - b) przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowisku kierowania,
 - c) zapobieganiem zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymaniem porządku publicznego, zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniem i usuwaniem ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) uczestnictwo w szkoleniu obronnym.

§ 21

1. Do zadań Komendanta Straży Miejskiej należy:

- 1) planowanie zadań straży,
- 2) kierowanie pracą straży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań,
- 4) reprezentowanie straży na zewnątrz.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe zasady organizacji pracy.

§ 22

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady, Burmistrza.

2. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z właściwością rzeczową,
3. Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział XII niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określane są w imiennych zakresach czynności.
2. W celu wykonywania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikami referatów mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 24

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia: w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 25

1. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.

§ 26

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - 1) zarządzeń wydawanych jako:
 - a) zarządzenia organu na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (zarządzenie organu),
 - b) wewnętrzne akty kierownictwa urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu),
 - 2) decyzji i postanowień – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) pism okólnych- wydawanych w celu ujednolicenia metod pracy w urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w urzędzie.

§ 27

1. Projekt aktu prawnego (uchwały, zarządzenia, pisma okólnego, decyzji, postanowienia) opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym.
Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) sentencję,

- 4) klauzulę wykonalności.
2. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez Skarbnika, kierownika referatu, radcę prawnego.
4. Zaopiniowany w ten sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady, a następnie właściwym komisjom Rady celem uzyskania opinii.

§ 28

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw organizacyjnych, obsługi rady i komisji.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
3. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń i pism okólnych po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ IX

Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

I. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli

§ 29

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna Rady Miejskiej w sprawach zleconych przez Radę,
 - 2) komisje stałe Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania zleconych przez Radę,
 - 3) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu, dyscypliny pracy,
 - 4) Skarbnik Gminy- w sprawach z zakresu działalności finansowo-gospodarczej oraz kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych określonych ustawami,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych określonych odrębną ustawą,
 - 7) Pracownik ds. sekretariatu – w sprawach merytorycznych związanych z funkcjonowaniem niepublicznego przedszkola, żłobka ,
 - 8) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
2. Ustalenia ust.1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

II. System, cel oraz formy kontroli

1. Kontrolą objęte są:
 - 1) Referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) jednostki organizacyjne gminy.
2. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości gospodarki finansowej, funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji zleconych zadań oraz określanie sposobów naprawienia ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 30

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,

- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 3) badaniu terminowości załatwianych spraw, legalności, rzetelności, celowości, skuteczności,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 31

Kontrola może dotyczyć jednej określonej sprawy, części lub całości spraw prowadzonych przez daną osobę, jednostkę kontrolowaną, z wybranego miesiąca, kwartału, roku bieżącego, ubiegłego, a jeśli to konieczne z kilku lat.

§ 32

1. Kontrola może być przeprowadzana w następujący sposób:
 - 1) kontrola formalna- tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) kontrola rachunkowa – tj. badanie celowości, legalności i zgodności podjętych działań operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązujących przepisów prawa.

III. Tryb przeprowadzania kontroli.

§ 33

1. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub z własnej inicjatywy osób upoważnionych do kontroli.
2. Kontrole zlecane przez Radę lub jej komisje oraz inne osoby upoważnione do kontroli są jawne. Kontrolowany jest uprzedzany (ustnie lub pisemnie) przez kontrolującego o dacie i przedmiocie kontroli.
3. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
4. Na żądanie kontrolującego- kontrolowani są obowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień i okazywania bez zbędnej zwłoki żądanych dokumentów.
5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości oraz termin usunięcia uchybień i konsekwencje. Protokół winien być zakończony wnioskami,
6. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba-jednostka kontrolna, 1 egzemplarz przełożony, 1 egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.
7. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolowany i kontrolujący podlega.

§ 34

Kontrolowany zobowiązany jest w terminie 14 dni do złożenia pisemnych wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole.

IV. Obowiązki kontrolujących

§ 35

1. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień- ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 - 4) sporządzenie w 3 egzemplarzach protokołu kontroli,
 - 5) powiadomienie o wynikach kontroli organu lub osoby, której kontrolujący i kontrolowany podlegają wraz z wnioskami i zaleceniami.

V. Wystąpienia pokontrolne

§ 36

Dokumentacja pokontrolna winna być zarejestrowana na stanowisku Sekretarza, a następnie przekazana do realizacji kontrolowanym.

Dokumentacja dotycząca gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy przekazywana jest Skarbnikowi.

§ 37

Kierownicy referatów, osoby zajmujące stanowiska samodzielne oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 38

Ostateczną wersję odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przedkłada się Burmistrzowi w terminie 30 dni od sporządzenia protokołu albo w terminie określonym w zaleceniach.

§ 39

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy informują Burmistrza o skierowanych do nich wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli specjalistycznej i osób upoważnionych do kontroli oraz przekazują Burmistrzowi odpisy udzielonych odpowiedzi.

ROZDZIAŁ X

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 40

1. Narady zwołują i prowadzą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
 - 1) informacje o zadaniach Urzędu,
 - 2) sprawy organizacyjne,
 - 3) konsultacje ważniejszych projektów, koncepcji,
 - 4) informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 41

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma:
 - 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
 - 2) do organów sprawiedliwości,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 4) zarządzenia i pisma okólne,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - e) akty związane z obronnością,
 - f) inne indywidualnie zastrzeżone.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 41 podpisuje Zastępca Burmistrza.

3. W okresie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza dokumenty określone w § 41 podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 42

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 43

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.
2. Kierownicy referatów 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.

§ 44

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 45

1. Obieg korespondencji w Urzędzie odbywa się według zasad instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

§ 46

1. Kancelaria Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
2. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat w dzienniku wpływu.
3. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
4. Korespondencja zaewidencjonowana w sekretariacie przekazywana jest Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy po zapoznaniu się z jej treścią nadają jej bieg do załatwienia kierując sprawy na poszczególne stanowiska pracy według ich kompetencji.

§ 47

Sprawy przekazane do załatwienia ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy prowadzących sprawy merytoryczne.

§ 48

W wykonywaniu zadań urzędu i przygotowywaniu spraw, które są w kompetencji organów gminy, pracownicy poza powszechnie obowiązującymi przepisami prawa tj. k.p.a., ustawą o samorządzie gminnym oraz ustawami merytorycznymi danego zakresu spraw są zobowiązani stosować się do wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie.

§ 49

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i według zasad określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych prawa materialnego dotyczących poszczególnych przedmiotów postępowań.
2. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli realizuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem BIP i udostępnianiem informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XII

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 50

Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, sporządzanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
2. przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
3. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
5. prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
6. kontrasygnata zawieranych umów,
7. rozliczanie otrzymanych dotacji,
8. analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
9. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
10. nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
12. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
13. rozliczanie inwentaryzacji,
14. prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
15. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
16. obsługa finansowo-księgowa,
17. ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
18. prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
19. realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
20. przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
21. prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów przy udziale środków Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - 1) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) prowadzenie rachunkowości projektu,
 - 3) sporządzanie sprawozdań,
 - 4) archiwizowanie dokumentów finansowych projektu,
 - 5) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu, zgodnie z procedurą rozliczania projektu,

22. przygotowywanie projektu planu wydatków i dochodów oraz nadzór nad ich realizacją, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetu,
23. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu,
24. sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących jednostki budżetowej- Urzędu, a w szczególności bilansu Urzędu, księgowanie wydatków organu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych,
25. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
26. nadzór finansowy nad realizacją ustawy: prawo zamówień publicznych,
27. prowadzenie planów zaangażowania środków,
28. sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i rocznego,
29. przyjmowanie planów finansowo-rzeczowych od wszystkich jednostek organizacyjnych,
30. prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno-analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
31. dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych,
32. ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji-kartoteki inwentarzowe, sprawozdawczość),
33. prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PFRON),
34. windykacja zaległości podatkowych- wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
35. dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych gminy (przekazywanie środków dotacji zadań zleconych i własnych oraz ich rozliczanie),
36. przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje ,inne),
37. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
38. wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych , osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za posiadanie psów,
39. rozliczanie opłaty targowej,
40. pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
41. pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
42. pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT)
43. pobór i ewidencja opłaty adiacenckiej,
44. pobór i ewidencja opłaty planistycznej,
45. ewidencja i egzekucja mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską,
46. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
47. prowadzenie urzędów księgowych podatków i opłat lokalnych,
48. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
49. nanoszenie zmian w ewidencji podatników,
50. przeprowadzanie kontroli podatkowej,
51. przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz załącznikami,
52. weryfikacja złożonych wniosków i załączników,
53. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
54. przygotowywanie producentom rolnym decyzji ustalającej roczny limit zwrotu podatku akcyzowego i kwotę zwrotu podatku akcyzowego,
55. sporządzanie list przelewów bankowych i list wypłat gotówkowych producentom rolnym,
56. sprawozdawczość z zakresu zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
57. zbieranie i przygotowywanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg

- i zwolnień od podatków, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych,
58. wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie stanu majątkowego i figurowania w ewidencji podatników gminy,
 59. sporządzanie poleceń przelewów w zakresie naliczonych wynagrodzeń oraz załączników do poleceń księgowania według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 60. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywania funduszu płac,
 61. podejmowanie gotówki z banku,
 62. przyjmowanie wpłat,
 63. dokonywanie wypłat,
 64. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
 65. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
 66. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych.

§ 51

Do zadań referatu inwestycji, projektów strukturalnych i promocji należy w szczególności:

1. W zakresie zarządu drogami:

- 1) Planowanie, finansowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
- 3) zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi gminnymi,
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 5) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 7) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników oraz zimowym ich utrzymaniem,
- 8) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam,
- 9) naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych,
- 10) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- 12) opiniowanie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia ich przebiegu,
- 13) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i urządzeń mostowych oraz wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników; wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 15) utrzymywanie zieleni w pasie drogowym,
- 16) realizowanie prawa oddawania w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy gruntów pasa drogi na cele określone w ustawie,
- 17) wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie zarezerwowanego pasa terenu pod przyszłą drogę,
- 18) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami w związku z kolizjami na drogach gminnych lub ich stanem,
- 20) nadzór nad remontami, utrzymaniem i prawidłowym wykorzystaniem przystanków,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 22) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,

- 23) kontrola i odczyty liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy, nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 24) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem przejazdów kolejowych na drogach gminnych oraz ich prawidłowym utrzymaniem,
- 25) współdziałanie ze służbami PKP w zakresie tworzenia lub likwidacji przejazdów kolejowych (udział w przeglądach, realizacja zaleceń),

2. W zakresie inwestycji i remontów należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
 - a) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - c) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleczanych wykonawcom (dotyczy inwestycji, przy których pracownik nie pełni roli inspektora nadzoru),
 - d) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze,
- 2) pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie określonym przez prawo budowlane,
- 3) egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji,
- 4) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 5) sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy,
- 6) ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji, remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie,
- 7) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 8) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej budynku administracyjnego Urzędu oraz innych budynków gminnych wskazanych przez Burmistrza w tym prowadzenie stosownej dokumentacji budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi nadzoru budowlanego (m.in. w zakresie wykonania protokołu z przeglądu rocznego i pięcioletniego),
- 10) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej,
- 11) opiniowanie celowości i koordynacja realizowanych remontów i modernizacji budynków stanowiących własność Gminy,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych,
- 13) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji inwestycyjnej i remontowej,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć,
- 15) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty,
- 16) sprawdzanie, opiniowanie (w tym ewentualne korygowanie i zatwierdzanie) otrzymanej z biur projektów dokumentacji technicznej,
- 17) przedkładanie Radzie i Burmistrzowi informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów.

3. W zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd i jednostki organizacyjne lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielenie takich zamówień,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
 - f) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowań o zamówienia publiczne,
- 3) dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Kierownictwo Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 6) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 7) nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do referatu finansowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy-dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

4. W zakresie pozyskiwania środków strukturalnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy UE, funduszy rządowych krajów zachodnich i funduszy krajowych w tym:
 - a) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania informacji o możliwościach dofinansowania,
 - b) pozyskiwanie dotacji na realizację inwestycji,
 - c) przygotowanie i składanie wniosków,
 - d) poszukiwanie źródeł uzyskania dotacji,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z dysponentami środków,
 - f) merytoryczne opracowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków o dofinansowanie zadań,
 - g) udział według potrzeb w szkoleniach i spotkaniach instruktażowych przygotowujących do opracowania w tym zakresie dokumentacji,
 - h) monitorowanie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków funduszy UE,
 - i) składanie określonych przepisami sprawozdań finansowych z wykorzystaniem środków funduszy UE,
 - j) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - k) propagowanie w środowisku idei integracji z UE,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości.

- 2) planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych o priorytetowym znaczeniu dla gminy, współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
- 3) kształtowanie polityki informacyjnej o realizowanych projektach oraz opiniowanie wnioskowanych projektów,
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektów, zgodnie w wymogami obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) monitoring listy projektów strategicznych na dany rok oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 6) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w przedmiocie podejmowania projektów,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich,
- 8) zarządzanie finansowe projektami inwestycyjnymi i nie inwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich,
- 9) współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 10) informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
- 11) prowadzenie monitoringu wykonywanych inwestycji ze wsparciem środków UE, składanie wymaganych sprawozdań z funkcjonowania projektów.
- 12) realizacja założeń programowych zawartych w strategicznych dokumentach planistycznych Gminy Małogoszcz, w tym Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Małogoszcz na lata 2014-2024 oraz Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta i Gminy Małogoszcz na lata 2016-2024,
- 13) obsługa Komitetu Rewitalizacji.

5. W zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie promocji gminy,
- 2) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
- 3) promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy,
- 4) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno- prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie oraz udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
- 7) opracowywanie materiałów do mediów,
- 8) opracowywanie materiałów na stronę internetową urzędu,
- 9) kierowanie i wybieranie publikacji, w których przedstawia się wizerunek gminy,
- 10) dysponowanie folderami i opracowaniami o gminie,
- 11) promocja informacji turystycznej, udział w targach i wystawach,
- 12) współorganizacja dużych imprez plenerowych (Dni Małogoszcza, Dożynki Gminne),
- 13) archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień i komentarzy prowadzonych z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 14) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy organów gminy,
- 15) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa Urzędu,
- 16) opracowywania nowych sposobów promowania gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem znaków: herbu i logo gminy,
- 18) współorganizowanie wydarzeń patriotycznych,
- 19) przygotowywanie i zabezpieczenie uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach.
- 20) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków dla jej rozwoju,
 - a) realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej poprzez:
 - b) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,

- c) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
 - d) szkolenie kadry instruktorów, kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - e) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo- rekreacyjnej ,
 - f) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej,
- 21) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
- a) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
 - b) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego, a w szczególności:
 - organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa merytoryczno-techniczna tej komisji,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz w sprawie innych aktów niezbędnych do funkcjonowania tej komisji,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - rozpatrywanie wspólnie z komisją ofert według kryteriów określonych w ustawie,
 - zawieranie umów o wykonanie zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
 - c) kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
 - d) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego wg. wzoru określonego w drodze Rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - e) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- 23) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 24) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury (Domu Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej),
- 25) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
- 26) W zakresie ochrony zabytków:
- a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
 - b) zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - c) przyjmowanie zawiadomienia o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego,
 - d) zawiadomienie wojewódzkiego inspektora zabytków o znalezisku lub odkryciu,
 - e) przyjmowanie od prowadzącego roboty budowlane zawiadomienia o znalezisku.
- 27) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej.
- 28) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
- 29) koordynowanie czynności zapewniających bezpieczeństwo imprezy masowej, o której mowa w art.2 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 30) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
- 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych przypisanych do kompetencji Burmistrza.
- 32) przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska, wynikających z przepisów szczególnych

Do zadań referatu ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomości należy w szczególności:

1. W zakresie zadań wynikających z ustawy dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska:

- 1) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
- 2) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 6) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
- 7) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli istnieje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 9) prowadzenie procedur w zakresie opracowywania programów i planów w zakresie ochrony środowiska,
- 10) wydanie zezwoleń i pozwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska,
- 11) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej,
- 12) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, w tym na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działania w tym zakresie,
- 13) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością Gminy,
- 14) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu będącego własnością Skarbu Państwa, gdy władającym jest Gmina,
- 15) wprowadzanie określonych form ochrony przyrody,
- 16) realizacja założeń Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Małogoszcz, w tym między innymi informowanie mieszkańców, uczestnictwo i partnerstwo w projektach dotyczących dofinansowania instalacji odnawialnych źródeł energii oraz wymiany źródeł ciepła zasilanych paliwami stałymi lub biomasą.

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:
 - analizowanie i opiniowanie zgodności taryf i wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych pod względem zgodności z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - weryfikacja kosztów przedkładanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne przy wniosku o zatwierdzenie taryf, pod względem celowości ich podnoszenia,
 - przygotowywanie propozycji o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług,
 - analizowanie i opiniowanie obciążeń gminy, dokonywanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne, za wodę zużytą na cele pożarowe oraz wodę zużytą do zraszania publicznych terenów zielonych,
 - informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w oparciu o badania przeprowadzone przez właściwe laboratoria Inspekcji Sanitarnej,

- analiza projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne i przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na obszarze gminy, celem uchwalenia regulaminu przez Radę Miejską,
- 2) nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz gminy przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz inne podmioty,
- 3) nadzór nad firmami realizującymi umowy w zakresie utrzymania czystości, porządku, eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
- 4) ustalanie potrzeb związanych z budową, modernizacją, remontami urządzeń komunalnych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy dotyczących:
 - a) wyboru sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej,
 - b) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów oraz urządzeń użyteczności publicznej,
 - c) ustalenia cen za korzystanie z obiektów gminnych,
 - d) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - e) zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - f) planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) rozliczanie dopłat do ceny wody i ścieków,
- 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - c) zawartych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości,
 - d) zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości,
- 8) nadzór na utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminnych obiektów, placach i ulicach,

3. W zakresie rolnictwa:

- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 4) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczych,
- 5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 8) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniechrywane,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 10) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
- 11) realizacja zadań związanych ze zwalczaniem wścieklizny,
- 12) wykonywanie zadań związanych z organizacją utylizacji padłych zwierząt,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących strat w zakresie upraw rolnych spowodowanych klęską żywiołową,
- 14) wspieranie nowych inicjatyw w rolnictwie (rolnictwo bioaktywne, zdrowa żywność, agroturystyka).

4. W zakresie prawa wodnego :

- 1) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy-prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia

stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie zadań o melioracjach wodnych,

- 2) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji gminnego komitetu przeciwpowodziowego, organizowanie i prowadzenie wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu ratownictwa powodziowego, a następnie szacunku strat i przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom,
- 3) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,

5. W zakresie łowiectwa :

- 1) przygotowywanie projektu opinii dotyczących rocznych planów łowieckich przedstawianych przez dzierżawców terenów łowieckich,
- 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 3) przygotowywanie projektu opinii dotyczącej wydzierżawienia obwodów leśnych i polnych,
- 4) udział w polubownym rozstrzyganiu sporów z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę,
- 5) przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania powierzchni lasów ochronnych,
- 6) pośredniczenie w sprawach dotyczących lasów prywatnych między ich właścicielami a nadleśnictwem oraz leśniczym ds. lasów niepaństwowych,

6. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) przydziały lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych oraz nadzór nad wypowiedzaniem umów najmu, przydziały lokali socjalnych,
- 3) ustalanie praw do lokalu mieszkalnego po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
- 4) załatwianie spraw z zakresu zamiany lokali,
- 5) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań (w tym choć jednego z mieszkaniowego zasobu gminy),
- 6) przekwaterowanie osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci,
- 7) nadzór nad prowadzeniem egzekucji w sprawach lokalowych,
- 8) nadzór nad eksploatacją substancji mieszkaniowej i infrastruktury towarzyszącej (przeglądy),
- 9) nadzór nad remontami budynków oraz lokali mieszkalnych (przeglądy, odbiory prac),
- 10) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną, prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych i ich nadzorowanie,
- 11) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. W zakresie zadań związanych z gospodarką odpadami:

- 1) gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 2) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji związanych z gospodarką odpadami, wydawanych przez właściwy organ,
- 3) wydawanie opinii w sprawach związanych z gospodarką odpadami, na wniosek właściwego organu,
- 4) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 5) realizacja zadań wynikających z obowiązku usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie,

- 7) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 8) wyrażanie zgody na czasowe składowanie odpadów do czasu ich zagospodarowania,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbioru odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

8. W zakresie zadań związanych z odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Małogoszcz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w gminie dotyczących:
 - a) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego, mycia i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,
 - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - c) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - d) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - e) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - f) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
- 3) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych w Gminie Małogoszcz,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Małogoszcz,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) zorganizowanie i prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 11) określanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także szczegółowy sposób świadczenia usług na rzecz właścicieli nieruchomości w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych przez przedmioty świadczące usługi w tym zakresie na terenie gminy (nadzór nad prawidłowością świadczenia usług przez wylonioną w przetargu firmę),

- 12) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Małogoszcz,
- 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna,
- 14) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich stała weryfikacja,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Małogoszcz,
- 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
- 17) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 19) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawionych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).

9. W zakresie gospodarowania nieruchomościami i zarządu mieniem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) przygotowanie deklaracji podatkowych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie wykazu nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - b) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie przetargów ustnych i ofertowych na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - a) kompletowanie dokumentacji do zawierania umów notarialnych dotyczących zbycia nieruchomości,
 - b) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - c) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów gminy, w tym m.in.:
 - a) zawieranie umów dzierżawy,
 - b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu,
 - c) bieżąca windykacja należności zaległego czynszu, wysyłanie wezwań, naliczanie odsetek za zwłokę,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych wraz ze sprzedażą ułamkowej części gruntu, w tym m. in.:
 - a) sporządzanie protokołów uzgodnień dotyczących zasad oraz warunków sprzedaży lokali komunalnych,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w zarząd nieruchomości będących własnością gminy, w tym wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) ustanowienia trwałego zarządu,
 - b) wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - c) przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,

- d) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 9) aktualizacja opłat za trwały zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 10) kontrola gospodarowania mieniem gminy, będącym we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na cele inne niż rolne i leśne,
- 13) ustalanie opłaty adiacenckiej w wyniku wzrostu wartości nieruchomości po dokonaniu podziału nieruchomości lub po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
- 15) dokonywanie wycen nieruchomości,
- 16) kompleksowe regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - b) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy, wnioskowanie o zamianach w księgach wieczystych,
- 17) nadzór i kontrola granic i powierzchni nieruchomości gminnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 19) wypłacanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi i przejęte na własność gminy a także za drzewa, krzewy i urządzenia, których właściciele lub użytkownicy wieczysti nie mogli odłączyć od gruntu,
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z:
 - a) nabywaniem nieruchomości w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,
 - b) nabywaniem nieruchomości w drodze wywłaszczenia na realizację celów publicznych,
 - c) nabywaniem nieruchomości na własność gminy na podstawie innych tytułów prawnych,

10. W zakresie geodezyjno-kartograficznym:

- 1) prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic nieruchomości,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - d) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami:
 - e) zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
 - f) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
 - g) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
 - h) przysyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego Starosty,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb własnych gminy, bieżąca aktualizacja danych ewidencji z bazą danych Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie,
- 3) zaspokajanie potrzeb urzędu w gotowe materiały i opracowania kartograficzne, ich przechowywanie i aktualizowanie,
- 4) zlecanie, nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych,

11. W zakresie zadań wynikających z ustawy o lasach:

- 1) realizacja ustaleń wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów,
- 2) współpraca z nadleśnictwem w sprawie wprowadzania na bieżąco zmian w ewidencji i mapach dotyczących stanu faktycznego władania lasami gminnymi,
- 3) przygotowanie wniosków o dotację na zalesienie gruntów i przygotowywanie opinii Burmistrza w tym zakresie dla Starosty,

- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką leśną, realizowaną przez jednostki pomocnicze.

12. W zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- 2) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w przedstawionych planach i regulaminie zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
- 3) tworzenie spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki.

13. Z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości:

- 1) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic i placów,
- 2) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości na terenie miasta i gminy Małogoszcz,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie.

14. Z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych :

- 1) wydawanie opinii dla Starostwa Powiatowego w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 2) zapobieganie degradacji gruntów.

15. Z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych:

- 1) zapewnienie gruntów na potrzeby Polskiego Związku Działkowców,
- 2) współpraca z Polskim Związkiem Działkowców.

16. W zakresie zagospodarowania przestrzennego

- 1) przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych
- 2) rozwiązań z ustaleniami studium,
- 3) przygotowywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 4) prowadzenie postępowania w zakresie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 5) gminy i studium, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) zawiadamianie właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,
 - b) współdziałanie z sąsiednimi gminami,
 - c) organizowania posiedzenia Miejsko-Gminnej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej, działającej przy Burmistrzu celem opiniowania projektów planów miejscowych i studium gminy,
 - d) występowanie do właściwych organów i instytucji o opinie i uzgodnienia,
 - e) projektów planów miejscowych i studium wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - f) przygotowywanie wniosków w sprawie dokonania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - g) wykładanie do publicznego wglądu oraz organizowanie publicznej dyskusji nad projektami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - h) przyjmowanie uwag do projektu i ich rozpatrywanie,
 - i) przedstawianie Radzie Miejskiej projektu studium lub planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia,
 - j) przekazywanie wojewodzie uchwały i dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z przepisami prawa i do publikacji w dzienniku urzędowym ,

- 6) sporządzanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań przestrzennego i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego gminy Małogoszcz oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Małogoszcz,
- 8) prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych oraz dokonywanie analizy tych aktów w celu podjęcia decyzji w sprawie opłaty planistycznej w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości,
- 9) ustalanie wysokości, naliczanie i wydawanie decyzji w zakresie opłat planistycznych,
- 10) przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów i kopii planu (w tym uchylonych i nieobowiązujących) i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań i dokumentacji mających znaczenie dla przestrzennego rozwoju miasta i gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie planowania przestrzennego.

17. W zakresie zadań wynikających z prawa energetycznego.

- 1) realizacja zadań własnych gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 2) opracowywanie projektu założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 3) wyłożenie projektu założeń do publicznego wglądu przez okres 21 dni,
- 4) opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń,
- 5) przedstawianie wojewodzie projektu planu,
- 6) zawieranie umów w celu realizacji uchwalonego planu,
- 7) uchwalanie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

18. W zakresie zadań wynikających z ustawy dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w stosunku do przedsięwzięć dla których właściwym jest Burmistrz,
- 3) stwierdzanie obowiązku sporządzania raportu i określenia jego zakresu po zasięgnięciu opinii odpowiednich organów,
- 4) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie.

19. W zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do prac geologicznych,
- 2) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
- 3) uzgadnianie udzielania koncesji w formie postanowienia,
- 4) uzgadnianie inicjatywy organu koncesyjnego w sprawie szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 5) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

Do zadań Urzędu Stanu cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy- prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
3. przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa-ślub konkordatowy lub zawarcie małżeństwa za granicą,
6. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
7. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
8. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
9. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion dziecka,
10. wpisywanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
11. zawiadamianie innych urzędów o zmianach w aktach stanu cywilnego,
12. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego dotyczących:
 - 1) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - 2) odtworzenia treści aktu,
 - 3) wpisanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - 4) uzupełnienia treści aktu,
 - 5) skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
13. przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w dotychczasowych księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
14. uwierzytelnianie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wpisów w rejestrze uznań, otwierania i zamykania ksiąg stanu cywilnego sporządzonych w rejestrze stanu cywilnego przez złożenie podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą certyfikatu wydanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN,
15. prowadzenie szczegółowej ewidencji powierzonych druków ścisłego zarachowania (odpisy aktów stanu cywilnego i druki zaświadczeń),
16. organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa, sporządzanie wniosków o nadanie medali 50-lecia pożycia małżeńskiego, organizowanie jubileuszy 50-cio lecia zawarcia związku małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin mieszkańców,
17. prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC oraz przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
18. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
19. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk ,
20. sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Z zakresu ewidencji ludności

1. wprowadzanie zmian osobowo-adresowych do systemu informatycznego na podstawie danych osobowych zgłaszanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz na podstawie akt z USC,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące na wniosek strony lub z urzędu,
3. dokonywanie wszelkich czynności związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowaniem,
4. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wydanych upoważnień przy przetwarzaniu zbiorów danych osobowych,

6. potwierdzanie zameldowań na wnioskach przydziału lokalu mieszkaniowego, lokalu socjalnego i dodatkach mieszkaniowych,
7. wysyłanie do poszczególnych urzędów dokumentów związanych z wymeldowaniem i zameldowaniem,
8. prowadzenie rejestru wyborców oraz wpisywanie do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi,
9. sporządzanie spisów wyborców: do Sejmu RP i Senatu RP, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego w RP, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast,
10. weryfikowanie uprawnień wyborczych osób kandydujących na radnych, Burmistrza, do komisji wyborczych i referendalnych oraz głosujących w budżecie obywatelskim i innych projektach lokalnych,
11. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego, sprawdzanie zgodności danych zawartych w materiałach GUS z dokumentacją zawartą w lokalnej bazie danych,
12. sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej oraz wykazów osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
13. sporządzanie dla szkół wykazów dzieci w poszczególnych przedziałach wiekowych,
14. sporządzanie dla Urzędu Skarbowego wykazu o liczbie mieszkańców zameldowanych na terenie miasta i gminy Małogoszcz,
15. przesyłanie na bieżąco aktualizacji danych do Centralnej Bazy Danych,
16. prowadzenie spraw związanych z rejestracją danych i nadawaniem numeru PESEL, nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.

§ 54

1. Do zadań z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego na polecenie Kierownika USC,

§ 55

1. Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych obsługi Rady i komisji należy:

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 2) współudział w przygotowywaniu uchwał Rady oraz załączników,
- 3) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów z sesji Rady,
- 5) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 6) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
- 7) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminie i tematyce posiedzeń,
- 8) kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez komisje Rady,
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
- 10) przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji Rady,
- 11) przedstawianie Przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskowi i postulatom,
- 12) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- 13) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji,
- 15) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami na zewnątrz,

- 16) terminowe przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji, do referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym,
- 18) prowadzenie ewidencji aktów prawnych podjętych przez Radę,
- 19) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 20) prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 22) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady Miejskiej,
- 23) organizowanie całokształtu prac związanych w wyborami ławników do sądów,
- 24) współudział z urzędnikiem wyborczym w wykonywaniu prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na Urząd Prezydenta, do organów samorządu terytorialnego, wyborów Burmistrza oraz referendum,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących składania przez pracowników Urzędu oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz spraw dotyczących składania przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych, jak również oświadczeń i informacji wynikających z przepisów art.24 tj. ustawy o samorządzie gminnym, oświadczeń lustracyjnych oraz oświadczeń – zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 26) nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu /wywieszanie i zdejmowanie informacji i ogłoszeń, prowadzenie rejestru i bieżącej aktualizacji umieszczanych informacji i ogłoszeń urzędowych.

§ 56

Do zadań sekretariatu urzędu należy w szczególności:

1. z zakresu kancelarii ogólnej:
 - 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) wysyłanie i doręczanie korespondencji z Urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji ,
 - 4) przekazywanie korespondencji referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
 - 5) obsługa faksu oraz centrali telefonicznej,
 - 6) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw i kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7) wywieszanie na tablicy ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminie wywieszania tychże ogłoszeń.
2. z zakresu sekretariatu:
 - 1) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 2) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem , Sekretarzem bądź innymi pracownikami,
 - 4) wysyłanie zaproszeń ,podziękowań i życzeń,
3. z zakresu archiwum zakładowego:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w Urzędzie,
 - 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
 - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
 - 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie,
4. zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
5. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
6. prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną,
7. techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu, dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,

8. obsługa kserokopiarki w tym:
 - 1) wykonywanie odbitek ksero,
 - 2) prowadzenie rejestru odbitek ksero,
 - 3) prowadzenie ewidencji zakupionego toneru oraz papieru,
 - 4) rozliczanie zakupionego papieru na potrzeby kserokopiarki w okresach miesięcznych.
9. przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska, wynikających z przepisów szczególnych,
10. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w tym między innymi,
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zorganizowania i zapewnienia na terenie gminy opieki nad małymi dziećmi w formach i na zasadach określonych przepisami ustawy,
 - 2) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru , składanych przez podmioty zamierzające prowadzić żłobek lub klub dziecięcy (dokonywanie wizytacji lokalu o której mowa w art.30 ustawy),
 - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz decyzji administracyjnych o odmowie wpisu i wykreśleniu z rejestru.

§ 57

Do zadań Straży Miejskiej należą w szczególności:

1. kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
2. uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości lokalne, imprezy kulturalne, sportowe i inne,
3. podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
4. podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości , prawidłowego zabezpieczenia miejsc niebezpiecznych,
5. informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
6. kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, sposobu umieszczania plakatów i ogłoszeń , funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.
7. egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,
8. kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie Ustawy o godle, barwach i hymnie RP. oraz w zakresie obowiązku dekorowania budynków podczas świąt państwowych, kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie używania wizerunku herbu Gminy,
9. egzekwowanie należytego stanu porządkowego na terenie targowiska,
10. egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustaw przez organy samorządowe Gminy,
11. przeprowadzanie doraźnych kontroli tematycznych wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców.

§ 58

Do zadań stanowiska do spraw dowodów osobistych należy w szczególności:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
2. przygotowanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO,
3. prowadzenie rejestrów dotyczących wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnionych dowodów osobistych i osób zmarłych,

4. wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej,
5. prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych,
6. prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
7. udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
8. sporządzanie wykazów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na stanowisko ewidencji ludności,
9. prowadzenie statystyk i sprawozdań,
10. współpraca z sądami, prokuraturą oraz policją,

§ 59

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie,
- 2) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 3) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC gminy na czas pokoju – „P” i wojny „W”,
- 6) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 7) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 8) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
- 9) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 10) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
- 11) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 12) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 13) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 14) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 15) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 16) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
- 17) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- 18) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 19) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- 20) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- 21) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja,

22) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa OC – Wojewody.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- 2) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego SUW,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - c) dokumentacji Stałego Dyżuru ,
- 3) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczegółowych zdarzeń i w czasie wojny,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania z trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz, obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca z tym zakresie z właściwym WKU,
- 9) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 10) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
- 11) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK SUW oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- 12) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywaniem sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską oraz wojskowym komendantem uzupełnień,
- 3) współudział i prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym wstawiennictwie do kwalifikacji wojskowej,
- 5) przyjęcie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawiennictwu się do kwalifikacji wojskowej do bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

- 6) przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 7) przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za żołnierza samotnego.

4. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 7) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowanie tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

5. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
- 2) współdziałania z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- 3) załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- 5) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
- 6) organizacja bezpieczeństwa pożarowego:
 - a) przygotowywanie propozycji w zakresie dotacji dla OSP,
 - b) nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji.

6. Do zadań z zakresu kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 3) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Urzędu,
- 4) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
- 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników,
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych.

7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i ppoż. w Urzędzie,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp w Urzędzie,
- 3) przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp i ppoż. wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
- 7) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu, m.in. badań pracowników oraz analiz stanu ich zdrowia,
- 9) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach Urzędu,
- 11) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 12) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroli realizacji wniosków,
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami Urzędu,
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp,
- 17) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, powołanej przez pracodawcę, oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp,
- 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzowania problematyki bhp,
- 19) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 20) zlecanie badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed warunkami szkodliwymi,
- 21) współpraca z laboratoriami i instytucjami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy.
- 22) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.

§ 60

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno-prawnych,
2. udzielanie porad prawnych i opinii oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
3. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
4. uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6. opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - 1) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 2) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umarzania wierzytelności,

7. sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 61

Do stanowiska informatyka - administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

1. wdrażanie i rozwój systemów informatycznych urzędu,
2. informatyczne zabezpieczenie danych urzędu, ochrona bez danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
3. gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie,
4. zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
5. dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień
6. obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
7. poznawanie nowych systemów, sprzętu i urządzeń techniki biurowej, ocena możliwości ich zastosowania w pracy Urzędu oraz wdrażanie,
8. bieżące monitorowanie stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii,
9. prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie pkt. 6-7,
10. opracowywanie, wdrożenie i monitorowanie zabezpieczenia sieci informatycznej w zakresie ochrony informacji niejawnych,
11. ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych,
12. zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów,
13. prowadzenie analiz oraz opracowywanie diagnoz stanu przepływu informacji decyzyjnych na potrzeby sterowania i regulowania przebiegu procesów administracyjnych w urzędzie,
14. współpraca w przedmiocie swojego działania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
15. budowanie, wdrażanie i eksploatacja serwisu internetowego,
16. realizacja zadań gminy dotyczących budowy i eksploatacji infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej, dostarczania sieci telekomunikacyjnej, nabywania praw do sieci telekomunikacyjnej, zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej, świadczenia usług oraz współpracy w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
17. budowa zintegrowanego systemu informatycznego w urzędzie,
 - 1) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - 2) zakup i wdrażanie oprogramowania:
 - a) przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
 - b) nadzorowanie szkoleń związanych z wdrażaniem oprogramowania,
 - c) monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
 - 3) nadzór nad eksploatacją oprogramowania:
 - a) zarządzanie dostępem do oprogramowania,
 - b) wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
 - c) koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
 - d) dbałość o spójność przetwarzanych danych,
 - 4) wykonywanie aplikacji dedykowanych dla pracowników komórek organizacyjnych urzędu,
18. administrowanie serwerami, bazami danych urzędu,
19. administrowanie siecią teleinformatyczną:
 - 1) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynku urzędu oraz urządzeń aktywnych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie sieci,
 - 2) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN),
 - 3) zarządzanie dostępem do internetu,
20. zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci urzędu:
 - 1) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa,

- 2) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
- 3) archiwizacja danych,
- 4) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
21. wykonywanie zadań „inspektora ochrony danych” w tym:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art.36 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (szkolenia)
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art.43 ust.1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art.41 ust.1 pkt. 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych.
22. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
23. wdrażanie i utrzymywanie podpisu elektronicznego,
24. zgłaszanie przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań w urzędzie,
25. planowanie i zakup sprzętu komputerowego:
 - 1) analiza potrzeb,
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
 - 3) monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
26. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego – utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych:
 - 1) instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
 - 2) udzielanie pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
 - 3) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
27. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
28. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 62

Do stanowiska do spraw funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1. Realizacja zadań z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych**
 - 1) przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o wysokości dodatków mieszkaniowych,
 - 3) współpraca z zarządcami lokali mieszkalnych w zakresie bieżącego regulowania opłat w stosunku do osób, którym przyznano dodatek mieszkaniowy,
 - 4) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatków mieszkaniowych w przypadku stwierdzenia, że osoba, której przyznano dodatek nie opłaca należnego czynszu,
 - 5) sporządzanie sprawozdań,
- 2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów**
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 2) udzielanie instruktażu o sposobie wypełniania obowiązujących formularzy wymaganych do przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) udzielanie informacji na temat dokumentów , które należy dołączyć do wniosku o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 4) udzielanie informacji o terminach składania wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przygotowywanie wymaganej dokumentacji do podjęcia decyzji, wydawanie decyzji stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych, współpraca w tym zakresie z Biurem Pracy i Starostą,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze) wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 12) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
- 13) zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 14) wprowadzanie wniosków dotyczących funduszu alimentacyjnego do systemu informatycznego,
- 15) sporządzanie list wypłat,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom również w wersji elektronicznej,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 18) współpraca z prokuraturą w sprawach dłużników alimentacyjnych,
 - a) kierowanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art.209 § 1 kodeksu karnego,
- 19) rozliczanie wpłat na poczet funduszu alimentacyjnego, monitorowanie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych względem budżetu państwa,
- 20) analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 21) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 22) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA ,instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 23) przedstawianie Burmistrzowi okresowych sprawozdań z działalności,

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 lipca 2013 roku o zmianie ustawy Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania, przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach o dodatek energetyczny,
- 2) sporządzanie list wypłat na dodatek energetyczny,
- 3) monitorowanie przyznanych dodatków energetycznych w odniesieniu do przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 4) przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie dotacji celowej na realizację wypłat dodatku energetycznego,
- 5) prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji i przedstawianie Wojewodzie w terminach określonych w ustawie.

§ 63

Do stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
2. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
3. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego,
4. weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, o których mowa w punktach 1-3,
5. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
6. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających zasiłek pielęgnacyjny,
7. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenie pielęgnacyjne,
8. wydawanie decyzji odmawiających przyznania świadczeń rodzinnych, o których mowa w punktach 1-3,
9. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o świadczenia rodzinne,
10. prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
11. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
12. realizacja wypłat świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie list wypłat oraz elektroniczna generacja przelewów bankowych,
13. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
14. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
15. prowadzenie rejestru wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka
16. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
17. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
18. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
19. współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Kielcach w sprawach świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego.
20. sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań.

§ 64

Do stanowiska do spraw kadr i płac należy w szczególności:

1. Sprawy kadrowe

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników robót publicznych i interwencyjnych, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 3) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy (indywidualnego), planów urlopów i ich wykorzystania,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących stosunków pracy,
- 9) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi urzędu, w tym opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu świadczeń socjalnych, czynności związanych z opisem stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych urzędu oraz procesem ocen pracowniczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji zasad naboru i rekrutacji kadr oraz prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie,

- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy,
- 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 14) gospodarka pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie i rejestracja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 17) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów, staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,

2. Sprawy płacowe

- 1) sporządzanie list wypłat: wynagrodzeń miesięcznych, nagród, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- 2) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 3) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy (deklaracje, dokumenty rozliczeniowe, raporty miesięczne),
- 4) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zbiorcze deklaracje miesięczne, imienne informacje i rozliczenia).

§ 65

Do zadań stanowiska do spraw działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych

- 1) przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających i odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie oględzin punktu sprzedaży napojów alkoholowych przy udziale strony co do zgodności jego usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, i po ich uiszczeniu przez przedsiębiorcę wydawanie zezwoleń,
- 4) przyjmowanie wniosków w sprawie wpisu do CEIDG, zmiany wpisu w CEIDG, wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej i wykreśleniu wpisu w CEIDG,
 - a) przekształcenie papierowego wniosku przedsiębiorców w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
 - b) wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania danych we wniosku w przypadku wystąpienia błędu po wprowadzeniu danych do systemu.
- 5) Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
 - c) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczenia,
 - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- 7) koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 8) przygotowywanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, cofnięciu, zmianie lub wygaśnięciu zezwolenia i licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób pojazdami nie będącymi taksówkami oraz taksówkami,
- 9) realizacja zadań wynikających z regulaminu korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Małogoszcz przez przewoźników będących operatorami publicznego transportu zbiorowego oraz przedsiębiorców uprawnionych do prowadzenia działalności w zakresie przewozu osób,

- 10) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia; wzywanie do usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - 11) określanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
 - 12) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
2. **W zakresie zadań pełnomocnika przeciwdziałania alkoholizmowi:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, a mianowicie:
 - a) powołanie komisji,
 - b) protokołowanie posiedzeń,
 - c) realizacja wniosków,
 - d) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
 - 2) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach.,
 - 3) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań zmierzających do objęcia pomocą rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych i nadzór nad ich działalnością,
 - 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - 6) wdrażanie i propagowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
 - 7) przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,
 - 8) przygotowywanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
3. **W zakresie spraw służby zdrowia:**
- 1) realizacja zadań gminy w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej wynikających z uprawnień i obowiązków organu założycielskiego,
 - 2) prowadzenie spraw Rady Społecznej Ośrodka Zdrowia,
 - 3) nadzór nad realizacją programów prozdrowotnych w szkołach i w środowisku,
 - 4) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia.
4. organizacja zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów statutów sołectw i osiedli,
 5. organizowanie współpracy między Radą Miejską, Burmistrzem, a Radami Sołeckimi i Sołtysami,
 6. gromadzenie dokumentacji Rad Sołeckich, Sołtysów, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te organy.

§ 66

Do zadań stanowiska do spraw świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
2. weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
3. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających prawo do świadczeń wychowawczych,
4. prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
5. wydawanie decyzji odmawiających przyznania świadczeń wychowawczych,
6. sporządzenie list wypłat świadczeń wychowawczych,
7. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
8. wydawanie decyzji o ustaleniu, zwrocie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. współpraca z marszałkiem województwa świętokrzyskiego w sprawach świadczeń wychowawczych,
10. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
11. sporządzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań,

12. prowadzenie obsługi administracyjnej związanej między innymi ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami,
13. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
14. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 67

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu dokonywane są w formie zarządzenia Burmistrza.

§ 68

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 69

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Piotrowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu

Struktura stanowisk

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	Burmistrz			-	Wybór	1
2.	Z-ca Burmistrza			Burmistrz	powołanie	1
3.	Sekretarz			"„"	Umowa o pracę	1
4.	Skarbnik			"„"	Powołanie	1
5.	Kierownik USC			Burmistrz	Umowa o pracę	1
5 a	Z-ca Kierownika USC			Burmistrz	Umowa o pracę	2 os. po ¼ etatu
6.	Kierownik referatu-Skarbnik	Referat finansowy	1.Zastępca Skarbnika 2.ds. księgowości budżetowej 3.ds. płac i kadr 4.ds. windykacji należności 5.ds.podatków i opłat lokalnych 6.ds. kasy	Skarbnik	"„" "„" "„" "„" "„" "„"	1 2 2 1 3 1
7.	Kierownik referatu	Referat inwestycji, projektów strukturalnych i promocji	1.ds.zarządu drogami 2. ds. inwestycji i remontów 3. ds. pozyskiwania środków strukturalnych 4. stanowisko ds. zamówień publicznych 5. ds. promocji, kultur, sportu i turystyki	Zastępca Burmistrza Kierownik referatu "„" "„" "„" "„"	Umowa o pracę "„" "„" "„" "„"	1 1 1 1 1

8.	Kierownik referatu	Referat ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomości	1. stanowisko ds. gospodarki odpadami 2. ds. gospodarki komunalnej 3. ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem 4. ds. ochrony środowiska 5. ds. gospodarki przestrzennej	Zastępca Burmistrza Kierownik referatu -„- -„- -„- -„- -„-	Umowa o pracę -„- -„- -„- -„- -„-	1 1 1 1 1
9.	Komendant Straży Miejskiej		Strażnik	Burmistrz Komendant Straży	-„- -„-	1 2
10.			ds. dowodów osobistych	Sekretarz	-„-	1
11.			ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej	Burmistrz	-„-	1
12.			Radca prawny	-„-	-„-	1/2
13.			Informatyk	Burmistrz	-„-	1
14.			ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych	Sekretarz	-„-	1
15.			ds. świadczeń rodzinnych	Sekretarz	-„-	1
16.			ds. organizacyjnych, obsługi Rady i komisji	Sekretarz	-„-	1
17.			ds. sekretariatu	Sekretarz	-„-	1

18.			ds. działalności gospodarczej	Sekretarz	-,-	1
19.			ds. świadczeń wychowawczych	Sekretarz	-,-	2
20.			Robotnik gospodarczy	Sekretarz	-,-	1
21.			Sprzątaczką	Sekretarz	-,-	2
22.			Kierowca	Burmistrz	-,-	1

BURMISTRZ
mgr Mariusz Piotrowski