

Załącznik do zarządzenia Nr Or.0050.325.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 16 sierpnia 2021 r.

R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY *URZĘDU MIASTA I GMINY* *W SKALBMIERZU*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Skalbmierz,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Skalbmierzu,
- 4) Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej w Skalbmierzu,
- 5) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz,
- 6) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz,
- 7) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Skalbmierz,
- 8) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Skalbmierz,
- 9) Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Referatu,
- 10) Ustawie o samorządzie gminnym – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 11) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Skalbmierz,
- 12) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 13) Jednostce organizacyjnej gminy – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Skalbmierz.

§ 3. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną gminy – budżetową przy pomocy, której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

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

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 5) określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 6) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 5. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności i niniejszym regulaminie.

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

Rozdział II

Postanowienia organizacyjne

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

2. Każdy z budynków Urzędu posiada na zewnątrz godło, tablicę z napisem: „Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.
3. Wewnątrz budynków na widocznym miejscu znajdują się tablice informacyjne o referatach i samodzielnych stanowiskach pracy, numerach pokoi – aktualizowanych na bieżąco przy zmianach.
4. Obok drzwi każdego z pomieszczeń biurowych znajdują się informacje dotyczące nazw referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników, stanowiska.
5. Szczegółowy czas pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy” wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

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

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

- 1) organizuje i kieruje pracami Urzędu,
- 2) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy,
- 4) reprezentuje Miasto i Gminę na zewnątrz,
- 5) prowadzi negocjacje w sprawach Miasta i Gminy,
- 6) przedstawia Radzie Miejskiej projekty uchwał,
- 7) przedkłada Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady Miejskiej w określonych ustawowo terminach,
- 8) realizuje we współdziałaniu z Wojewodą zadania zleczone z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 9) sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) prowadzi politykę kadrową i gospodaruje funduszem płac,
- 12) udziela urlopów pracownikom Urzędu Miasta i Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 13) deleguje na krajowe wyjazdy pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) realizuje budżet Miasta i Gminy,
- 15) wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, okólniki itp.)
- 16) zatwierdza zakresy czynności pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,

- 17) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 18) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
- 19) kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie Miasta i Gminy,
- 20) nadzoruje działalność samorządu miasta i samorządu wiejskiego,
- 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej dla Burmistrza,
- 22) przedkłada Radzie Miejskiej Raport o stanie Gminy,
- 23) składa Radzie Miejskiej okresowe sprawozdania z prac Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 24) zarządza akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 25) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 26) Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

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

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

- a) Referat Finansów i Podatków,
- b) Urząd Stanu Cywilnego,
- c) Referat Organizacyjny,
- d) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- e) Referat Spraw Obywatelskich,
- f) Samodzielne stanowisko - Radcy Prawnego,
- g) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

4. Przy znakowaniu spraw Burmistrz używa symbolu Br.

§ 11. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 4) nadzór nad przygotowaniem oraz kontrola materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Rady Miejskiej,
- 6) współpraca z Radą Miejską i jej komisjami,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) reprezentowanie Gminy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem podczas oficjalnych uroczystości i spotkań,
- 9) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatu i jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Referat Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - b) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skalbmierzu,
 - c) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Skalbmierzu,
 - d) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skalbmierzu,
 - e) Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu,
 - f) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Reja w Topoli.
- 11) Nadzór nad działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Zastępca Burmistrza pełni funkcję Koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.
3. Przy znakowaniu spraw Zastępca Burmistrza używa symbolu Zb.

§ 12. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, statutów samorządu miasta i rad sołeckich,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
- 6) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 9) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 11) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o petycjach,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 16) Sekretarz pełni funkcję Koordynatora Kontroli Zarządczej i kierownika Referatu Organizacyjnego.

2. Przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu Sr.

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 6) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu gminy,
- 7) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości z budżetu,
- 8) dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Burmistrza o jego realizacji,
- 9) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 10) kontrasygnata dokumentów prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) nadzór nad postępowaniem podatkowym w zakresie wymiaru, windykacji należności i ich egzekucji oraz rozpatrywanie odwołań mieszkańców i instytucji,
- 12) analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków dotyczących oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,

- 13) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi,
 - 14) planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
 - 15) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,
 - 16) sygnalizowanie Burmistrzowi zadań, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - 17) dokonywanie kontroli finansowej nad realizacją zadań finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych i organizacjach pozarządowych realizujących zadania finansowane przez gminę,
 - 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
 - 19) określenia zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 20) Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansów i Podatków,
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje Zastępca Skarbnika.
3. Przy znakowaniu spraw Skarbnik używa symbolu Sk.

Zadania wspólne kierowników referatów

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

- 1) kierowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników referatu,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju i promocji Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 4) współpraca z Radą Miejską i komisjami Rady Miejskiej,
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 6) załatwianie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
- 7) prowadzenie narad i szkoleń pracowniczych,
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu z uwzględnieniem wszystkich zadań należących do referatu,
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
- 10) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, informacji i analiz,
- 11) przestrzeganie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru przepisów prawnych obowiązujących w zakresie działania referatu oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 17) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego do zatrudnionych w referacie pracowników,
- 18) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 20) nadzór nad realizacją inwestycji i robót remontowych oraz kontrola realizacji tych inwestycji,
- 21) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających

z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów,

b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Miejsko – Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,

c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

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

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie swych obowiązków,
- 2) właściwe stosowanie instrukcji i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- 5) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji,
- 6) prowadzenie i nadzorowanie oraz kontrolę realizowanych zadań z zakresu działania referatu,
- 7) przygotowanie na bieżąco materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań i spraw załatwianych przez referat i samodzielne stanowisko pracy,
- 8) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

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

2. Kierownictwo Urzędu tworzą osoby wymienione w § 8 pkt 1 i 2.

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

- 1) Urząd Stanu Cywilnego
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Referat Spraw Obywatelskich
 - Kierownik Referatu
 - stanowisko ds. obywatelskich
 - stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji
- 3) Referat Organizacyjny
 - Kierownik Referatu
 - stanowisko pracy ds. obsługi rady
 - stanowisko pracy ds. techniczno – kancelaryjnych
 - informatycy
 - konserwator
 - robotnicy gospodarczy
- 4) samodzielne stanowisko – radca prawny

- 5) Referat Finansów i Podatków
 - Skarbnik - pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu
 - Z-ca Skarbnika – stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – kasjer
 - stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat
 - 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - Kierownik Referatu
 - stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami
 - stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej
 - stanowisko ds. drogownictwa
 - kierowca
 - robotnicy gospodarczy
 - 7) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych
 - Kierownik Referatu
 - stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy
 - stanowisko pracy ds. inwestycji
 - 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
 - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
 - Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (powoływany fakultatywnie)
 - kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
 - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (powoływany w przypadku utworzenia systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych),
 - administrator systemu teleinformatycznego (powoływany w przypadku utworzenia systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - zastępca administratora systemu teleinformatycznego (powoływany fakultatywnie w przypadku utworzenia systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych).
4. Dopuszcza się możliwość zatrudniania w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracowników poza wykazem stanowisk wskazanych w strukturze organizacyjnej.

§ 17. Referatami kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz Miasta i Gminy,
- 2) Referatem Finansów i Podatków – Skarbnik Miasta i Gminy,
- 3) Referatem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu,
- 4) Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych – Kierownik Referatu,
- 5) Referatem Spraw Obywatelskich – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IV

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk

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

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

§ 19. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1. W zakresie Ewidencji Ludności:
 - 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców a w szczególności:
 - a) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt stały oraz wymeldowania z pobytu stałego,
 - b) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt czasowy powyżej trzech miesięcy oraz wymeldowania z pobytu czasowego,
 - 2) wykonywanie jako pracy zleconej – prowadzenie rejestru wyborców,
 - 3) wykonywanie jako pracy zleconej - sporządzanie spisu wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej i itp.,
 - 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców, przyjmowanie zgłoszeń zameldowań cudzoziemców na pobyt czasowy i ich ewidencjonowanie,
 - 5) potwierdzanie dokonania obowiązku meldunkowego, a w razie potrzeby wydawania zaświadczenia o powyższym,

- 6) sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb szkół i innych organów,
 - 7) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w nadawaniu numeru ewidencyjnego pesel cudzoziemcom oraz wymianie numeru pesel,
2. W zakresie kultury:
 - 1) nadzór nad funkcjonowaniem placówek upowszechniania kultury w Gminie,
 - 2) wydawanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jej wydania,
 - 3) rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy prawo o zgromadzeniach,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 5) współpraca z NZOZ w promocji zdrowia, realizacja programów profilaktyki zdrowotnej.
 3. W zakresie sportu:
 - 1) inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego,
 - 2) współdziałanie w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - 3) nadzorowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
 4. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
 - 5) opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 6) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 7) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 8) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - 9) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 10) przygotowanie dokumentacji do rejestru osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.
 5. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy,
 - 2) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - 3) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
 - 4) tworzenie struktur obrony cywilnej,
 - 5) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 6) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów,
 - 7) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
 - 8) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC,
 - 10) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,

- 11) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu,
 - 12) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 13) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
 - 14) opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodu dla mieszkańców Gminy.
6. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 3) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 4) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 5) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 6) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy.
7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) koordynowanie przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej w mieście i gminie,
 - 2) okresowe analizy zagrożeń pożarowych,
 - 3) organizowanie okresowych przeglądów indywidualnych gospodarstw rolnych w zakresie ochrony p. pożarowej,
 - 4) analizowanie przygotowania jednostek OSP do zwalczania zagrożeń pożarowych,
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnych ćwiczeń jednostek OSP oraz zawodów strażackich,
 - 6) planowanie środków finansowych na organizację i przygotowanie do działań ratowniczych jednostek OSP,
 - 7) uczestniczenie w inspekcjach gotowości do działań ratowniczych jednostek OSP,
 - 8) rozliczanie jednostek OSP z paliw,
 - 9) rozliczanie środków finansowych przypadających na ochronę p. pożarową,
 - 10) udzielanie pomocy jednostkom OSP w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
8. W zakresie edukacji:
- 1) prowadzenie spraw, za które odpowiada organ prowadzący szkołę wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy „Karta Nauczyciela”,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych,
 - 3) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek oświatowych,
 - 4) opracowanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły,
 - 5) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz aneksów i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - 6) prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych,
 - 7) przygotowanie i organizacja konkursów na dyrektorów szkół,
 - 8) przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 9) sporządzanie sprawozdań SIO,
 - 10) ustalanie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za dokształcanie młodocianych,
 - 12) nadzór nad dowozem uczniów do szkół oraz organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,

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

9. Przy znakowaniu spraw Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu Ob.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 2) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi, zakupem środków trwałych w Urzędzie,
- 3) planowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 4) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń biurowych, sprzętu biurowego,
- 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 7) dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, rocznic i świąt regionalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 9) protokolowanie spotkań i zebrań z pracownikami i kierownikami referatów organizowanych przez Burmistrza,
- 10) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych i referendum,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie,
- 16) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 17) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 18) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy wyjść prywatnych i służbowych,
- 19) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 20) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 21) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 22) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej,
- 23) techniczna obsługa tablic informacyjnych w Urzędzie,
- 24) zamawianie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,

- 25) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz ewidencji wpływających petycji,
- 26) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,
- 27) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 28) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub kierowanie ich do właściwego kierownika referatu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 31) sygnalizowanie pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych ustawowo zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych o obowiązku terminowego ich złożenia na ręce Burmistrza,
- 32) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 33) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,
- 34) organizowanie i prowadzenie w Urzędzie praktyk szkolnych, studenckich i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 35) współdziałanie z PUP przy organizowaniu robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
- 36) okresowa analiza stanu BHP,
- 37) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie akt dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych lub podejrzeń o takie choroby,
- 38) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń BHP pracownikom Urzędu,
- 39) organizowanie badań profilaktycznych pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 40) przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnych analiz BHP wraz z wnioskami i propozycjami,
- 41) współdziałanie z PIP,
- 42) Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - b) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowanych oraz licencji,
 - c) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - d) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - e) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - f) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - g) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego i zbiorów danych.
- 43) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 44) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 45) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,

- 46) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- 47) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
- 48) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- 49) profilaktyka antywirusowa,
- 50) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 51) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 52) współpraca z pracownikiem ds. promocji w zakresie prowadzenia strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- 53) kompleksowy monitoring trwających i zakończonych zadań inwestycyjnych związanych z informatyzacją Urzędu, społeczeństwem informacyjnym, oraz przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników, rezultatów, w szczególności dokumentowanie postępu prac – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, oraz realizacja innych obowiązków nałożonych na Urząd lub gminę wynikających z umów o dofinansowanie,
- 54) inne zadania związane z informatyczną obsługą Urzędu,
- 55) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracą Rady,
- 56) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji,
- 57) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji,
- 58) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji,
- 59) opracowywanie, przy współdziałaniu Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
- 60) prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał,
- 61) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 62) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i rozpatrywanych przez Radę, przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 63) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 64) prowadzenie ewidencji projektów uchwał,
- 65) prowadzenie ewidencji protokołów sesji,
- 66) prowadzenie wykazu radnych Rady Miejskiej, członków komisji Rady Miejskiej, klubów radnych, kół radnych oraz radnych niezależnych,
- 67) prowadzenie wykazu sołectw i sołtysów,
- 68) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego. Przekazywanie ich do publikacji w BIP,
- 69) przekazywanie Burmistrzowi treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
- 70) organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi, a organami Gminy,
- 71) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 72) udzielanie pomocy w zakresie wyborów przewodniczącego zarządu miasta, sołtysów i ich organów samorządu,
- 73) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- 74) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- 75) przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów,

- 76) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 77) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 78) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 79) udostępniania dokumentów, do których wydawania upoważniony jest Przewodniczący Rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
- 80) przesyłania uchwał Rady organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 81) sygnalizowanie radnym o obowiązku składania okresowych oświadczeń majątkowych na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

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

§ 21. 1. Do zadań Rady Prawnego należy:

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

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

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

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

- i) prowadzenie spraw płacowych związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi tj. przyjmowanie od pracowników deklaracji i oświadczeń, naliczanie i księgowanie składek.
 - 5) w zakresie wymiaru i księgowości podatków:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
 - d) przygotowywanie faktur i egzekucja należności z tytułu dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - e) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - f) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
 - i) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania,
 - j) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy – ordynacja podatkowa,
 - k) obsługa finansowa rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 7) zadania zleczone - wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie postępowania w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności.
2. Przy znakowaniu spraw Referat Finansów i Podatków używa symbolu „Fn”.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo wodne, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu,
- 5) przygotowanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne,

- 6) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych i inicjowanie ustalenia opłat z tego tytułu oraz przygotowanie dokumentów przetargowych na zbycie nieruchomości,
- 7) sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów i lokali mieszkalnych oraz użytkowych i przekazywanie ich kierownikowi Referatu Finansów i Podatków,
- 8) współdziałanie z Referatem Finansów i Podatków w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy,
- 9) nadzór w sprawach utrzymywania i konserwacji cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 13) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów,
- 14) przygotowanie projektów rozstrzygnięć indywidualnych w związku z budową lub wybudowaniem urządzeń komunalnych,
- 15) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych we współpracy z MOPS,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem oraz z zakresu przeciwdziałania zanieczyszczeniom,
- 17) realizacja zadań z zakresu zadrzewień i zalesień oraz z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 18) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych,
- 19) współdziałanie w przygotowaniu i uzgadnianiu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów,
- 20) organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami oraz przygotowanie i realizacja programu opieki i zapobiegania bezdomności zwierząt domowych,
- 21) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych,
- 22) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wydawania decyzji o odebraniu czasowym lub na stałe zwierzęcia gospodarskiego lub wolno żyjącego (dzikiego) właścicielowi lub innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy zwierzę jest rażąco zaniedbane lub okrutnie traktowane oraz rozporządzenie zwierzęciem odebranych,
- 23) przygotowanie decyzji dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 24) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw,
- 25) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic w gminie,
- 27) przygotowanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 28) przygotowanie ocen, analiz i programów zaspakajania potrzeb mieszkaniowych w gminie,
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi, mostami oraz organizacją ruchu drogowego, wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego i opłat za zajęcie pasa drogowego,

- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków,
- 31) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie Gminy,
- 32) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania,
- 33) wydawanie opinii w sprawie projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy,
- 35) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg oraz wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych,
- 36) wykonywanie czynności zgodnie z właściwościami, w tym sporządzanie sprawozdań GUS, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, czynności administracyjnych związanych z wnioskami i interpelacjami radnych i sołtysów gminy,
- 37) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką wodną na terenie gminy,
- 38) nadzór związany z utrzymaniem i prawidłową eksploatacją placu targowego,
- 39) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 41) opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
- 42) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 43) podejmowanie działań mających na celu właściwe wykorzystanie funduszu ochrony środowiska,
- 44) gromadzenie i udostępnianie informacji i opracowań dotyczących ochrony środowiska, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,
- 45) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska,
- 46) wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- 47) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw i wprowadzanie ich do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 48) współdziałanie z organizacjami, jednostkami samorządowymi, rządowymi i służbami w zakresie określonym ustawą,
- 49) realizacja zadań związanych z gospodarką komunalną na terenie gminy,
- 50) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 51) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń,
- 52) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 53) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 54) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 55) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych,
- 55) organizowanie pracy oraz nadzór nad jej wykonywaniem przez pracowników gospodarczych oraz kierowców,
- 56) organizowanie pracy przy odśnieżaniu w okresie zimowym,
- 57) rozliczanie pracy kierowców,

58) rozliczanie samochodów służbowych.

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

§ 24. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonanie analiz wniosków sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) prowadzenie rejestru decyzji ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) koordynacja działań związanych z opiniowaniem projektów decyzji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 17) wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na podział działek wraz z koordynacją działań związanych z zaopiniowaniem projektów decyzji w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- 19) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 21) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 22) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 23) koordynowanie prac związanych z opracowaniem studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
- 24) opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
- 25) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 26) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,

- 27) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
- 28) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano – montażowe,
- 29) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 30) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- 31) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
- 32) współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 33) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 34) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
- 35) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania, współpracę z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie opracowania wymaganych dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o unijne środki finansowe,
- 36) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
- 37) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
- 38) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne,
- 39) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim oraz współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie planowania i realizacji zadań z Funduszu
- 40) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
- 41) sprawdzanie przygotowanych projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych,
- 42) nadzorowanie i kontrola wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy lub jego zastępcę zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 43) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne Referaty Urzędu związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych,
- 44) opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Skalmierz na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
- 45) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych referatów Urzędu,
- 46) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową
- 47) przygotowanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji gminy w kraju i za granicą,
- 48) przygotowanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji mienia gminnego przeznaczonego do sprzedaży, w tym prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej w tym zakresie,
- 49) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności strony internetowej urzędu gminy oraz współpraca z mediami,

2. Przy znakowaniu spraw Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych używa symbolu „IZP”.

§ 25. Pion ochrony informacji niejawnych.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia właściwą ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu.
2. Do obowiązków Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
 - 10) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych może pełnić jednocześnie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:
 - 1) wykonuje zadania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych podczas jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia funkcji,
 - 2) może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu,

- 2) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 3) egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii,
 - 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu,
 - 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających w szczególności na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z sekretariatu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b) zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencyjnym,
 - c) terminowym przedstawianiu (doręczaniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) wg ustalonego w urzędzie schematu obiegu dokumentów niejawnych,
 - d) terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
 - e) prowadzeniu wykazu przesyłek nadanych,
 - f) prowadzeniu rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - g) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,
 - h) wykonywaniu prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem elektronicznym i nie elektronicznym lub reprodukcją dokumentów i dokumentacji, np. kopiowanie, oprawa dokumentów, zszywanie teczek itp.,
 - 8) podczas braku możliwości pełnienia funkcji przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych lub jego nieobecności, jego zadania wykonuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
5. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje zadania w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem systemie teleinformatycznym weryfikując:
- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
 - 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora systemu teleinformatycznego,
 - 3) właściwe zarządzanie konfiguracją systemu teleinformatycznego oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom,
 - 4) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
 - 5) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego,
 - 6) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,

- 7) uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno – użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.
6. Administrator systemu teleinformatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiada za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, a w szczególności:
 - 1) bierze udział w opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - 3) bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
 - 4) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - 5) utrzymuje zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
 - 6) wdraża zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym oraz procedury bezpiecznej eksploatacji,
 - 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,
 - 8) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
 - 9) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie,
 - 10) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej,
 - 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego zawierający, co najmniej:
 - imię i nazwisko,
 - nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej,
 - posiadane poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie (jego numer, klauzulę i datę ważności),
 - 12) odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa plików,
 - 13) przeprowadza czynności serwisowe w przypadku awarii sprzętu,
 - 14) prowadzi dokumentację eksploatacyjną systemu - „Dziennik działań administratora systemu teleinformatycznego”,
 - 15) współpracuje z Kierownikiem Kancelarii Materiałów Niejawnych przy wydawaniu i przechowywaniu elektronicznych nośników danych,
 - 16) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - 17) zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej.
7. Zastępca administratora systemu teleinformatycznego realizuje zadania administratora systemu teleinformatycznego podczas jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia przez niego funkcji.
8. Pracownicy pionu ochrony podlegają pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
9. Skład osobowy pionu ochrony informacji niejawnych określa zarządzeniem wewnętrznym Burmistrz.
10. Pracownicy pionu ochrony informacji niejawnych przy oznakowaniu spraw używają symbolu „POIN”.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

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

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

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

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

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

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

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

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

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

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

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

2. Zarządzenia podpisane przez Burmistrza wpisuje się do rejestru, który prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Uchwały Rady Miejskiej przesyłane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego jako organu nadzorczego.

4. Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza w sprawach finansowych przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Ogłoszenie uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

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

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

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

§ 31. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 33. Kontroli dokonują :

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

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :

- a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpis kontrolującego oraz kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

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

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

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

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

Rozdział VII

Audyt wewnętrzny

§ 38. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy prowadzony jest przez uprawniony podmiot zewnętrzny - na zasadach określonych w dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 39. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) adresowane do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników naczelnych, centralnych organów administracji państwowej oraz ich organów terenowych, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów, organów prokuratury, a także do sądów powszechnych, sądu administracyjnego (z wyjątkiem pism procesowych sprawach prowadzonych przez radcę prawnego),
- 2) pisma adresowane do sejmików samorządowych oraz stowarzyszeń gmin i związków komunalnych,
- 3) pisma adresowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów oraz marszałków województw,
- 4) do przedstawicieli konsularnych,
- 5) do centralnych wojewódzkich władz, organizacji społecznych, partii politycznych i stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
- 6) w sprawie reprezentacji Miasta i Gminy,
- 7) porozumień z organami administracji rządowej w sprawie wykonania zadań z zakresu tej organizacji,

- 8) porozumień ze starostwem powiatowym, gminami oraz jednostkami organizacyjnymi z zagranicy w sprawach współpracy,
- 9) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
- 10) zasad wynagradzania,
- 11) adresowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 12) odpowiedzi na interpelację i zapytania Radnych Rady Miejskiej oraz odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej,
- 13) zarządzenia Burmistrza,
- 14) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektorów (kierowników) miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem pism do których jest upoważniony Z-ca Burmistrza, Sekretarz i kierownicy referatów,
- 15) pisma i dokumenty związane z wykorzystaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, z wyjątkiem pism i dokumentów do których jest upoważniony Sekretarz i Skarbnik,
- 16) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów (kierowników) miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
- 17) pisma i dokumenty, których podpisanie przez Burmistrza wynika z odrębnych przepisów w tym pełnomocnictw dla dyrektorów (kierowników) miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnictw dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk Urzędu.

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

Rozdział IX

Zasady popisywania umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych

§ 41. 1. Przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, których stroną jest Gmina, należy do właściwych merytorycznie referatów oraz jednostek organizacyjnych.

2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów, o których mowa w ust.1, a dotycząca zakresu działania kilku referatów lub jednostek organizacyjnych należy do referatu lub jednostki wyznaczonej przez Burmistrza.

3. Egzemplarze umów przedstawione do podpisu Burmistrzowi – które następnie pozostają w dyspozycji tut. Urzędu – powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu właściwego merytorycznie lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym, nadto winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz na kopii umowy powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca datę, imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował projekt.

4. Kontrasygnata, o której mowa w ust. 2 lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Burmistrza o odmowie jej dokonania oraz o jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu umowy Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozdział X

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 42.1. Narady zwołuje i prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz.

2. Przedmiotem narad są:

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

Rozdział XI

Przepisy końcowe

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

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