

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOWEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobowej zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Bobowej zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę BOBOWA,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobowej,
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć : Burmistrza Bobowej, Sekretarza Gminy Bobowa, Skarbnika Gminy Bobowa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bobowej
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobowej

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Bobowej ul Rynek 21.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta oraz dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 13.00.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd realizuje zadania należące do Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie w tym:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej
 - 4) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia międzygminnego,

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a 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 czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 5) wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

W skład Urzędu wchodzi :

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz

- 2) Sekretarz Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
 - 3) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol „ROiSO”
 - 2) Referat Finansowy – symbol „RF”
 - 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – symbol „RIiGK”
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego , Sprawy Wojskowe – symbol „USC”
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej Reagowania Kryzysowego i Spraw Obronnych – symbol „OCiRK”
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „PIN”
 - 7) Kancelaria Tajna - symbol „KT”
 - 8) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – symbol „PiRPA”
 - 9) Radca Prawny – symbol „RP”

§ 8

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych..
2. Burmistrz ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników Referatów oraz dla Samodzielnych stanowisk na wniosek Sekretarza Gminy, oraz pracowników na wniosek Kierowników Referatów.
3. Zakres czynności winien zawierać :
 - 1) imię nazwisko, stanowisko służbowe,
 - 2) ogólny zakres obowiązków,
 - 3) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika,
 - 4) wykaz prowadzonych teczek i rejestrów ,
 - 5) przekazane upoważnienia i inne sprawy organizacyjne,
 - 6) sprawowane zastępstwo,
 - 7) podpis Burmistrza,
 - 8) data i potwierdzenie odbioru zakresu przez pracownika.
4. Zakres czynności włącza się do akt pracownika.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) wzajemnego współdziałania pomiędzy stanowiskami pracy.
2. Pracownicy Urzędu wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa służąc Gminie i Państwu.
 3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu i innym majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem szczególnej staranności i przestrzeganiem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

§ 11

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu .
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne, rzetelne i zgodne z prawem wykonywanie nałożonych na nich zadań.
4. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników.

§ 12

Wszystkie sprawy zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Burmistrza na każdy okres jego nieobecności przekazuje się Sekretarzowi Gminy z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych oraz decyzji personalnych.

§ 13

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne,
 - 2) Projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 4) Akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 8) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 10) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 11) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 12) Pisma w sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza dla siebie.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków służbowych nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, a także decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w sprawach przewidzianych w aktach normatywnych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Kierownicy referatów i inni pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
5. Sekretarz prowadzi rejestr wydanych przez Burmistrza upoważnień do podpisu w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 .

§ 14

1. Korespondencja przedstawiana do podpisu Burmistrzowi lub Sekretarzowi powinna być opatrzona (na kopii) adnotacją wymieniającą nazwisko i imię pracownika opracowującego.
2. Korespondencja przedkładana do podpisu Kierownikowi referatu w ramach udzielonych upoważnień winna być opatrzona podpisem na kopii przez pracownika opracowującego.
3. Do korespondencji przedkładanej do podpisu zgodnie z ust.1 i 2 należy dołączyć projekt pisma opracowany zgodnie z § 26 instrukcji kancelaryjnej.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania ze sobą i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17

Do zadań Burmistrza należy w szczególności :

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- 4) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) Powoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 6) Występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 7) Wykonywanie funkcji kierownika urzędu,
- 8) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) Wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 10) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 11) Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 12) Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie,
- 13) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
 - b) Samodzielnych stanowisk pracy : Rady Prawnego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy: Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, Centrum Kultury i Promocji Gminy Bobowa, Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 18

Sekretarz Gminy pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wykonuje następujące zadania:

- 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu i zmian tego regulaminu,
- 3) Koordynuje działania podejmowane przez poszczególne referaty,
- 4) Nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 5) Nadzoruje dyscyplinę pracy,
- 6) Inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 7) Nadzoruje przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 8) Prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 9) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców (testamenty),
- 10) Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,
- 11) Nadzoruje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
- 12) Kompletuje dokumentację z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzoruje wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 13) Prowadzi powierzone przez Burmistrza sprawy Gminy,
- 14) Prowadzi sprawy związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum,
- 15) Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,

- 16) Wykonuje inne prace doraźnie zlecone przez Burmistrza.
- 17) Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.

§ 19

Skarbnik Gminy, który pełni z urzędu funkcję Kierownika Referatu Finansowego wykonuje w szczególności zadania wynikające z uchwał Rady oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

- 1) Przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 2) Przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
- 3) Nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 4) Opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
- 5) Opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 6) Opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 7) Dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 8) Opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
- 9) Opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych, oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 10) Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w szczególności:
 - a) Nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) Odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) Nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) Opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) Opracowuje projekty uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 11) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 13) współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami ZUS i innymi instytucjami,
- 14) realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach o opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności finansowej Gminy,
- 15) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- 16) udziela instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,

- 17) uczestniczy w posiedzeniach Rady,
- 18) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 19) kieruje pracą Referatu Finansowego,
- 20) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI.

§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza,
 - 3) Współdziałanie w przygotowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji w dziedzinach objętych zakresem działania,
 - 4) Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 5) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
 - 6) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
 - 7) Kontrolowanie podległych pracowników i nadzór nad przestrzeganiem przez nich prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 8) Prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresów czynności
2. Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy wykonują także inne zadania na polecenie Burmistrza i Sekretarza Gminy.

§ 21

Kierownicy Referatów odpowiadają za:

- 1) Prawidłowe funkcjonowanie swojego referatu,
- 2) Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do kompetencji referatu,
- 3) Nadzorowanie i kontrolę pracy pracowników referatu,
- 4) Instruowanie podległych pracowników w zakresie powierzonych im zadań,
- 5) Opracowanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 6) Dokonywanie analizy skarg kierowanych do organów Gminy dotyczących realizowanych zadań, bądź pracowników referatu,

- 7) Współpracę z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach dotyczących wspólnych zadań.

§ 22

Wewnętrzna struktura referatów przedstawia się następująco:

- 1) W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich:
 - a) Kierownik referatu (Sekretarz Gminy)
 - b) Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu,
 - c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji ludności,
 - d) Informatyk
 - e) Sprzątaczką,
- 2) W Referacie Finansowym:
 - a) Kierownik referatu (Skarbnik Gminy)
 - b) Główny Księgowy Urzędu
 - c) Stanowisko ds. wynagrodzeń i płac oraz rozliczeń gospodarki środkami rzeczowymi,
 - d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - f) Stanowisko ds. windykacji zobowiązań i należności,
 - g) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - h) Stanowisko ds. rozliczania należności budżetowych,
 - i) Kasjer,
- 3) W Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:
 - a) Kierownik referatu,
 - b) Stanowisko ds. inwestycji i remontów,
 - c) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
 - d) Stanowisko ds. komunalnych i działalności gospodarczej,
 - e) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami,
 - f) Stanowisko ds. drogownictwa,
 - g) Stanowiska obsługi – 8,5

§ 23

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) Prowadzenie rejestru przesyłek poleconych,
- 4) Obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 5) Prenumerata dzienników urzędowych i czasopism,
- 6) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości, artykuły gospodarcze, pieczętki, ich magazynowanie i ewidencjonowanie,
- 7) Nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych,
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
- 9) Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
- 10) Zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
- 11) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 13) Prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- 14) Prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień lekarskich,
- 15) Prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
- 16) Opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 17) Administrowanie oraz nadzór wypłat i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu,
- 18) Kompletowanie wniosków o przyznanie renty lub emerytury dla pracowników Urzędu,
- 19) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu naliczania kapitału początkowego,
- 20) Prowadzenie spraw BHP pracowników,
- 21) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 22) Obsługa techniczno-biurowa porad organizowanych przez Burmistrza.
- 23) Zapewnienie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej – udostępnianie informacji na wniosek, przygotowanie i publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 24) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, w tym:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - b) przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Komisji Rady,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - g) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - h) przechowywanie i ewidencjonowanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, oraz materiałów z wyborów sołtysów i rad sołeckich.
- 25) Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy (KOM),
 - b) Prowadzenie alfabetycznej kartoteki ewidencyjno-adresowej stałych i byłych mieszkańców,
 - c) Prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
 - d) Prowadzenie kartoteki osób zameldowanych na pobyt czasowy,
 - e) Prowadzenie książki meldunkowej,
 - f) Prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,
 - g) Bieżące nanoszenie zmian w KOM w związku z zawarciem związków małżeńskich, uznaniem dzieci i inne,
 - h) Współpraca z centralnym rejestrem PESEL, bieżące nanoszenie numerów ewidencyjnych do KOM,
 - i) Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie projektów decyzji w sprawie wymeldowania osób nie zamieszkujących w danym obiekcie,
 - j) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie zgonów mieszkańców gminy,

- k) Bieżąca współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
 - l) Sporządzanie wykazów dzieci dla szkół,
 - m) Prowadzenie statystyki z zakresu spraw meldunkowych,
 - n) Wyliczanie coroczne liczby mieszkańców gminy,
 - o) Prowadzenie rejestru wyborców w gminie, sporządzanie spisów wyborców,
- 26) Współdziałanie z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków kubaturowych i mienia ruchomego. Wnioskowanie o dofinansowanie prowadzonych prac konserwatorskich.
- 27) Sprawowanie nadzoru nad cmentarzami wojennymi i mogiłami. Występowanie z wnioskiem do Wojewody o sfinansowanie remontów i renowacji grobów i cmentarzy.
- 28) Zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej w Urzędzie oraz bieżąca aktualizacja oprogramowania.
- 29) Archiwizacja danych informatycznych.
- 30) Realizacja postanowień zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych w szczególności pełnienie funkcji administratora danych, administrowanie bezpieczeństwem informacji w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- 31) Zapewnienie czystości w budynku Urzędu (nadzór nad pracownikami obsługi)

§ 24

Referat Finansowy realizuje w szczególności zadania :

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy na rok obrachunkowy,
 - b) Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - c) Opracowywanie projektów zmian uchwały budżetowej,
 - d) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w planie finansowym,
 - e) Dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie podjętych uchwał i wydanych zarządzeń, dokonywanie okresowych ocen i analiz realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych,
 - f) Opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych, informowanie jednostek organizacyjnych Gminy o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi,
 - g) Opracowywanie okresowych sprawozdań o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych,
 - h) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) w zakresie wykonywania obsługi finansowo-księgowej Urzędu:
 - a) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod względem zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - b) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych,
 - c) realizacja zobowiązań finansowych Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach bilansowych budżetu Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji świadczeń z Zakładowego Funduszu Socjalnego,

- f) wykonywanie obsługi spłat kredytów bankowych , pożyczek i należnych odsetek wg „harmonogramu spłat”
 - g) prowadzenie ewidencji nie podatkowych należności budżetowych dotyczących czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, wieczystej dzierżawy, dzierżawy mienia komunalnego oraz innych przypisanych należności budżetowych.
 - h) Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, rozliczenie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników,
 - i) Prowadzenie rejestru sprzedaży wg faktur VAT,
 - j) Sporządzanie deklaracji VAT – 7
 - k) Odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego
- 3) w zakresie obsługi kasowej Urzędu :
- a) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
 - b) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych, dowodów „KW”)
 - c) dokonywanie wypłat z pogotowia kasowego na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych,
 - d) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku,
 - e) sporządzanie raportów kasowych,
 - f) prowadzenie sprzedaży znaków opłaty skarbowej,
 - g) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia)
- 4) w zakresie wymiaru, poboru i ewidencji podatkowych należności budżetowych:
- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych przestrzegając przy tym postanowienia ordynacji podatkowej,
 - d) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - e) dokonywanie bieżącej aktualizacji zmian geodezyjnych, własnościowych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola zeznań podatkowych,
 - f) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych) od osób fizycznych i prawnych,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - h) bieżące rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso sołtysom
- 5) w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Gminy:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego

- zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
- c) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

§ 25

Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej realizuje zadania:

- 1) Z zakresu inwestycji i remontów oraz zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzaniem przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na prace inwestycyjne i remontowe ujęte w budżecie Gminy,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji i remontów,
 - c) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie prowadzonych spraw,
 - e) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
 - f) prowadzenie każdej inwestycji oddzielnie wraz z jej rozliczeniem od momentu przygotowania realizacji do jej końcowego odbioru i całkowitego rozliczenia,
 - g) sporządzanie projektów umów na prowadzone inwestycje i remonty,
 - h) Sporządzanie wniosków o środki pomocowe oraz rozliczanie otrzymanych środków,
- 2) Z zakresu oświetlenia ulicznego:
 - a) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia,
 - b) Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia oraz przekazywanie ich do Zakładu Energetycznego,
- 3) Z zakresu drogownictwa:
 - a) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
 - b) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - c) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - d) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - g) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - h) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - i) koordynowanie całości spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - k) prowadzenie rejestru robót budowlano-remontowych na drogach
- 4) Z zakresu planowania przestrzennego i architektury:
 - a) Koordynacja sporządzania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) Sporządzanie informacji o zmianach w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności planu,
 - c) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- d) Udostępnianie planu i sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - e) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - f) Wydawanie pozwolenia na budowę po sprawdzeniu, że projekt zagospodarowania działki jest zgodny z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, kompletności projektu budowlanego, posiadania wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń oraz czy projekt wykonała osoba posiadająca uprawnienia budowlane, a inwestor jest właścicielem terenu, na którym obiekt budowlany ma być usytuowany,
 - g) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - h) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - i) Żądanie ze względu na bezpieczeństwo ludzi i mienia przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
 - j) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,
 - k) Przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - l) Przyjmowanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy,
 - m) Wydawanie decyzji o konieczności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - n) Udzielanie zezwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 5) Z zakresu numeracji nieruchomości:
- a) Nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic i palców,
 - b) Wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków,
 - c) Prowadzenie rejestru numeracji budynków i wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
 - d) Przygotowywanie uchwał rady w sprawie nazw ulic ,
- 6) Z zakresu komunalizacji mienia:
- a) Prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
 - b) Prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia, a w szczególności:
 - Ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji mienia,
 - Rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
 - Przygotowywanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Biura Notarialnego w celu założenia ksiąg wieczystych,
 - Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy do projektu budżetu na dany rok,
 - Przechowywanie materiałów geodezyjnych,
- 7) Z zakresu prawa geodezyjnego:
- Prowadzenie postępowania związanego z rozgraniczeniem nieruchomości na wniosek lub z urzędu, a w szczególności:
- a) Wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - b) Dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic przez geodetę upoważnionego,
 - c) Wydawanie decyzji o rozgraniczeniu,
 - d) Przekazywanie dokumentacji rozgraniczeniowej do sądu w razie sporu,
 - e) Umarzanie postępowania rozgraniczeniowego,
 - f) Przesyłanie prawomocnych decyzji do sądu,
- 8) Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, darowizny i zamiany nieruchomości oraz dzierżawy powyżej 3 lat,
- b) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - Współdziałanie z samorządami wiejskimi w zakresie gruntów przeznaczonych do sprzedaży,
 - Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy,
 - Określania przysługujących uprawnień w zakresie pierwszeństwa nabycia nieruchomości,
 - Określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w budynkach wielomieszkaniowych,
 - Prowadzenie całości spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - Ogłaszanie i organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych,
 - Prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy i wynajmu mienia komunalnego, a w szczególności: prowadzenie przetargów, wystawianie faktur, rachunków itp. sporządzanie protokołów przekazania i odbioru obiektów mienia,
 - Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwałe zarząd,
 - Sporządzanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
 - Przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalanie opłaty z tego tytułu

9) Z zakresu gospodarki lokalami:

- a) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) Prowadzenie spraw związanych z ogólnymi zasadami najmu lokali,
- c) Ustalanie wysokości czynszów regulowanych dla najemców lokali tworzących mieszkaniowy zasób Gminy,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami socjalnymi,

10) Z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- a) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- b) utrzymywanie cmentarzy komunalnych,
- c) utrzymywanie gminnych urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia ścieków)
- d) zapewnienie funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- e) wydawanie decyzji na wycięcie drzew, naliczanie opłat bądź kar za wycinkę bez zezwolenia,
- f) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w sprawach związanych ochroną pomników,
- g) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych – sporządzanie wniosków o dotację do Wojewody,
- h) udział w rozprawach wodno-prawnych,
- i) wykonywanie zadań z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- j) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- k) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
- l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,

- m) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- n) współpraca ze Starostwem w zakresie odbioru eternitu od mieszkańców Gminy,
- o) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- p) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy w zakresie ochrony środowiska

11) Z zakresu działalności gospodarczej:

- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich zmianach,
- b) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi,
- d) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami.

12) Z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- a) współdziałanie i nadzór nad kołami łowieckimi
- b) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i roślin,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- d) nadzór nad lasami komunalnymi i terenami zalesianymi
- e) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- g) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- h) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienia nieruchomości,
- i) zakup i rozprowadzanie sadzonek,
- j) przyjmowanie wniosków od właścicieli lasów na wycinkę drzew - współpraca z leśniczym
- k) wydawanie rolnikom posiadającym ciągniki rolnicze zaświadczeń uprawniających do nabycia bonów paliwowych,
- l) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego,
- m) współpraca z Izbami Rolniczymi, oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- n) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- o) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych - współdziałanie z sołectwami,

§ 26

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania:

Z zakresu akt stanu cywilnego:

- 1) Rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) Wpisywanie treści aktu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego,
- 4) Współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,

- 5) Wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobieranej opłaty skarbowej,
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 7) Prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
- 8) Występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 9) Uzupełnianie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu,
- 10) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego,
- 11) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) Wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) Wyborze nazwiska, jakie nosić będą małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
 - d) Wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - f) Uznaniu dziecka
 - g) Nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 12) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 13) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 14) Występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 15) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 16) Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 17) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100-letnich,
- 18) Z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego:
 - a) Wywieszanie w Urzędzie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - b) Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

Z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wprowadzanie wniosku o wydanie dowodu osobistego do programu komputerowego, drukowanie, skanowanie, nagrywanie oraz przesyłanie dyskietki do TBD,
- 3) odbieranie dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji i wprowadzanie do ewidencji w programie komputerowym,
- 4) wydawanie dowodów osobistych obywatelom,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
- 6) rozliczanie formularzy (dla Centrum Personalizacji) jako druku ścisłego zarachowania,
- 7) przesyłanie oraz żądanie z innych BDO kopert osobowych wydanych dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- 9) wydawanie zaświadczeń i informacji dotyczących dowodów osobistych
- 10) przekazywanie wykazów wydanych dowodów osobistych na stanowisko ewidencji ludności

Z zakresu spraw wojskowych

- 1) prowadzenie całości dokumentacji związanej z rejestracją przedpoborowych,
- 2) wysyłanie wezwań i obsługa rejestracji przedpoborowych,
- 3) przygotowanie dokumentacji związanej z poborem rocznika podstawowego i starszych,
- 4) przyjmowanie wniosków odroczeniowych od poborowych,
- 5) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 6) prowadzenie adnotacji odroczeń i kategorii zdrowia w rejestrach poborowych,
- 7) uczestnictwo w komisjach poborowych,
- 8) przygotowanie projektów decyzji i innych dokumentów związanych z realizacją przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP.

Z zakresu spraw społecznych:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy

§ 27

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej , Reagowania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje w szczególności zadania:

1. Opracowanie, i realizacja planów działania urzędu w zakresie obrony cywilnej (ochrony ludności), reagowania kryzysowego, spraw obronnych.
2. Opracowanie, aktualizacja planu obrony cywilnej gminy, planu reagowania kryzysowego, gminnego planu ochrony przed powodzią .
3. Ustalanie zadań , kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
4. Nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne gminy, ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej, koordynacja i opiniowanie planów.
5. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
6. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
7. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
8. Realizacja zadań wynikających z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych , nadawania przydziałów mobilizacyjnych,
9. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem ewakuacji ludności w sytuacji zagrożenia .
10. Planowanie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Planowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, współdziałanie z gminnym koordynatorem zaopatrzenia w wodę zapewnienie dostaw wody dla ludności, urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów ppoż. w warunkach specjalnych.
12. Zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w środki techniczne, umundurowanie, zapewnienie warunków przechowywania konserwacji , eksploatacji i remonty.
13. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej, sąsiednimi terenowymi organami administracji państwowej.
14. Realizacja dotacji celowej - prowadzenie ewidencji i sprawozdań.
15. Prowadzenie i utrzymanie magazynu środków materiałowych obrony cywilnej oraz gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

16. Opracowanie i aktualizacja planu osiągania wyższych stanów gotowości urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe.
17. Zapewnienie funkcjonowania gminnego centrum reagowania.
18. Planowanie zadań obronnych, opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy na okres zewnętrznego zagrożenia i wojny.
19. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie podwyższonych stanów gotowości obronnej gminy.
20. Planowanie zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza HNS.
21. Realizacja zadań dotyczących akcji kurierskiej.
22. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności, prowadzenie treningów łączności oraz szkoleń.
23. Prowadzenie kancelarii tajnej.
24. Wydawanie kart pracy dla pojazdów i urządzeń napędzanych silnikami spalinowymi dla gminnych OSP, sprawowanie merytorycznego nadzoru na prawidłowością ich wypełniania.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 28

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada w szczególności za:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) Opracowywanie projektu planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według odrębnych przepisów,
 - 8) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
3. Kancelaria tajna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji niejawnych i odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

§ 29

Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności:

- 1) Współpracuje z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 2) Prowadzi działania na rzecz zmniejszenia zjawisk patologii związanych z alkoholizmem,
- 3) Współpracuje z instytucjami działającymi w zakresie rozwiązywania problemów patologii społecznych,
- 4) Uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody

§ 30

1. Radca Prawny prowadzi kompleksową obsługę prawną Urzędu .
2. Uprawnienia i obowiązki Rady Prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19 poz. 145 z późn. zm.)
3. Radca Prawny w szczególności:
 - a) Opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, oraz inne decyzje i umowy,
 - b) Opiniuje indywidualne sprawy pozostające w kompetencji Urzędu,
 - c) Wykonuje zastępstwa sądowe na podstawie indywidualnych pełnomocnictw,
 - d) Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza w zakresie obsługi prawnej.

SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

§ 31

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie od 8.00 do 10.00 oraz dodatkowo w poniedziałki od 15.30 do 16.30. Przewodniczący Rady Miejskiej przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w czwartki od 9.00 do 11.00 oraz w poniedziałki od 15.30 do 16.30.
2. Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. W Urzędzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz Rady Miejskiej.
5. Kwalifikacja, załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie referatów lub stanowisk pracy.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec, której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów, Sekretarz Gminy ustali komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe udzielenie odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
8. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona liczbą kolejną, pod którą została zarejestrowana w spisie spraw.
9. Kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy gromadzone są w teczce aktowej o symbolu „0561” i tytule „rozpatrywanie skarg”.
10. Przekazanie skarg i wniosków między referatami, właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
11. Na trzy dni przed upływem terminu załatwienia sprawy należy złożyć u Sekretarza Gminy kopię odpowiedzi udzielonej obywatelowi.
12. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 32

1. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk
2. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, w szczególności:
 - 1) projekt winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
 - 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
 - 3) określać datę wejścia w życie,
3. Do projektów uchwał Rady winno być dołączone, sporządzone przez stanowisko merytoryczne, pisemne uzasadnienie zawierające:
 - a) Umotywowanie potrzeby podjęcia uchwały,
 - b) cele, jakie zamierza się osiągnąć poprzez wydanie aktu prawnego,
 - c) określenie konsekwencji (społecznych, organizacyjnych, prawnych) jakie spowoduje akt prawny,
 - d) ewentualne wyniki konsultacji społecznych.
4. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
5. Projekty uchwał winny być uzgodnione z Referatem Finansowym, jeżeli dotyczą zadań budżetowych, albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi referatami i jednostkami, jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.
6. Wszystkie projekty uchwał Rady podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym. Radca potwierdza poprawność aktu prawnego podpisem złożonym na projekcie lub w pisemnej opinii.
7. Ostateczne projekty akceptuje Burmistrz i przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
8. Wszystkie projektu uchwał wraz z załącznikami projektodawca udostępnia w wersji elektronicznej na dyskietce.
9. Rejestr uchwał Rady oraz zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi Biuro Rady.
10. Wydane przez Burmistrza akty prawne są rejestrowane przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
11. Projektodawca aktu prawnego po jego wejściu w życie winien niezwłocznie przystąpić do jego realizacji.
12. Biuro Rady Miejskiej po podjęciu uchwały przez Radę przesyła ją do Wojewody Małopolskiego w ustawowym terminie 7 dni.
13. Akty prawne mające charakter prawa miejscowego oraz zarządzenia porządkowe Burmistrza są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz rozplakatowywane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na terenie sołectw w sposób zwyczajowo przyjęty.
14. Wszystkie informacje określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 33

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe nagłówkowe oraz imienne upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

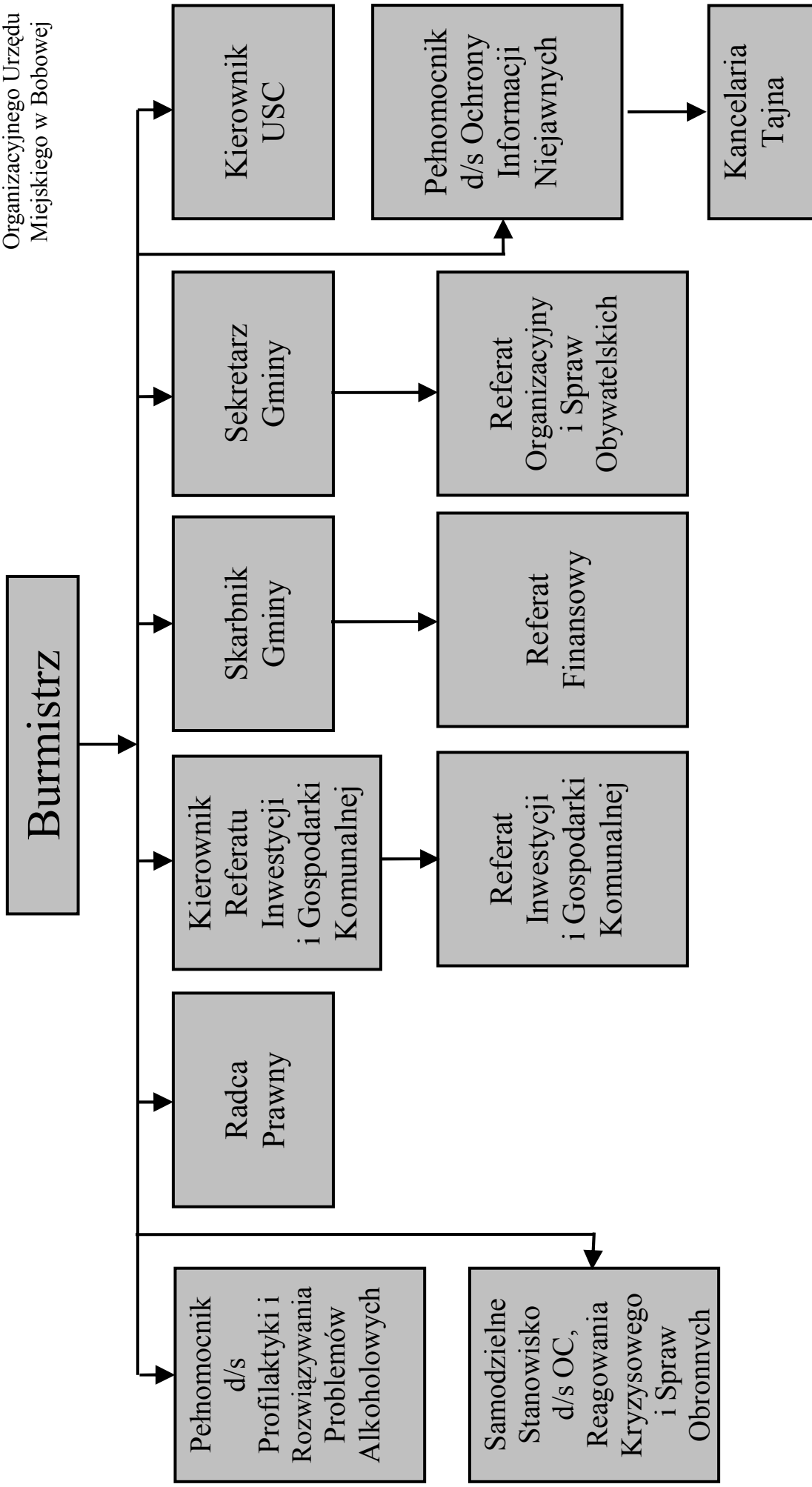
2. Zamówienie na pieczęcie składa się do pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Sekretarz dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami(np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści „Z upoważnienia Burmistrza” – legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązywana jest umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Załączniki nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.



Załącznik nr 2 do
Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Bobowej

**Upoważnienie
do wydawania decyzji administracyjnych**

Na podstawie art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami)

U p o w a ż n i a m

Pana(ią).....do wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

1.....

2.....

Upoważnienie jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie staje się nieważne.

Bobowa, dnia.....

podpis i pieczęć Burmistrza

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

W Urzędzie dokonuje się kontroli pracy i realizacji zadań przez poszczególnych pracowników oraz Referaty pod względem :

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest sprawdzenie całokształtu pracy osoby lub komórki organizacyjnej Urzędu, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia nieprawidłowości i unikania ich w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie prowadzone są następujące rodzaje kontroli :

- 1) kompleksowa, która obejmuje całość zagadnień poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnego stanowiska,
- 2) problemowa, która obejmuje jedno wybrane zagadnienie z zakresu działania kontrolowanej jednostki,
- 3) wstępna, która obejmuje sprawdzenie zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem, a także stopień ich przygotowania,
- 4) bieżąca, która obejmuje sprawdzenie czynności będących w toku,
- 5) sprawdzająca, która polega na kontroli wydanych zaleceń pokontrolnych lub innych wcześniejszych ustaleń.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, dokładne i faktyczne udokumentowanie oraz bezstronna i rzetelna ocena wg kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dokumentów i dowodów zebranych w trakcie kontroli.
3. Jako dowód można wykorzystać wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności : dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych i wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują :

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w stosunku do kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
2. Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników referatów.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół.
2. Protokół winien zawierać :
 - a) nazwę kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - d) określenie tematyczne i czasowe kontroli,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, lub zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych ,stwierdzone nieprawidłowości, przedstawienie dowodów potwierdzających ustalenia protokołu kontroli,
 - g) data i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, albo notatka o odmowie podpisu protokołu z podaniem przyczyn,
 - i) wnioski dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

Osoby kontrolowane lub kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, którzy odmówią pisania protokołu z kontroli są zobowiązane do złożenia wyjaśnień na piśmie w terminie 3 dni od daty odmowy na ręce kontrolującego.

§ 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach , które otrzymują :

1. kierownik komórki lub osoba kontrolowana,
2. Burmistrz,
3. przeprowadzający kontrolę,

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatki służbowe zawierające treści określone dla protokołu.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu także z kontroli innej niż kompleksowa.