

ZARZĄDZENIE NR 102 .2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia: Nr 14/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 r., Nr 262/2011 z dnia 31 grudnia 2011 r., Nr 111/2012 z dnia 8 maja 2012 r., Nr 144/2012 z dnia 19 czerwca 2012 r., Nr 183/2012 z dnia 31 sierpnia 2012 r., Nr 216/14 z dnia 29 grudnia 2014 r., Nr 71/15 z dnia 27 marca 2015 r., Nr 214/15 z dnia 30 września 2015 r., Nr 69/16 z dnia 24 marca 2016 r., Nr 102/16 z dnia 29 kwietnia 2016 r., Nr 171/16 z dnia 26 lipca 2016 r. oraz Nr 22.2019 z dnia 8 lutego 2019 r.

§ 3. Zarządzenia wydane na podstawie uchylonych przepisów zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

BURMISTRZ
mgr Lesław Łudej

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie



Kunów, 1 czerwca 2019 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA i GMINY w KUNOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu oraz zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kunów;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kunowie;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;
- 4) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kunów;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kunów;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy w Kunowie;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu komórki takie jak: referaty i samodzielne stanowiska;
- 10) kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kunowie i Kierownika Gminnego Centrum Informacji;
- 11) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, utworzone w celu realizacji zadań gminy;
- 12) RODO - należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018 r. przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy i aparatem pomocniczym dla realizowania zadań burmistrza i rady.

2. Urząd działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa;
- 6) Statutu Miasta i Gminy w Kunowie;
- 7) niniejszego regulaminu.

3. Siedzibą urzędu jest miasto Kunów.

4. Urząd wykonuje zadania gminy, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawieranych przez gminę, zadań wynikających z ustaw szczególnych.

5. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie innych zadań określonych uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

6. Urząd realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 5 i 6, przy pomocy jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 4. 1. Kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

3. Referatami kierują kierownicy, którzy organizują ich pracę.

4. Referaty dzielą się na wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

5. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem albo wskazaną w regulaminie osobą.

§ 5. Kierownicy referatów podlegają służbowo i realizują swoje zadania pod kierunkiem burmistrza lub zastępcy burmistrza stosownie do dokonanego podziału ich kompetencji.

§ 6. 1. Zakresy czynności kierowników i samodzielnych stanowisk zatwierdza burmistrz, a dla pozostałych pracowników urzędu kierownicy komórki organizacyjnej.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 7. 1. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.

2. Obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy, organizację pracy oraz rozkład czasu pracy urzędu oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy urzędu ustalony przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 8. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonują:

- a) burmistrz w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez zastępcę, skarbnika lub sekretarza;
- b) zastępca, skarbnik i sekretarz w stosunku do podległych im komórek organizacyjnych;
- c) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

3. W urzędzie funkcjonuje stanowisko ds. kontroli zarządczej.

§ 9. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów oraz odrębne zarządzenia burmistrza.

§ 10. 1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości i stosowania przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, aktów prawnych;
- 5) proponowania form i sposobów postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;

- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych i służbowych oraz wyposażenia biurowego;
- 8) przestrzegania zasad etyki obowiązujących pracownika samorządowego.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Sprawy prowadzone przez urząd są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, prowadzonych w formie papierowej, a pomocniczo w formie elektronicznej.

4. Przyjęcia interesantów w komórkach organizacyjnych odbywają się w godzinach pracy urzędu. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy, w godzinach indywidualnie ustalonych z zainteresowanymi.

5. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu, co do zasady raz w tygodniu. Informacja o dniu przyjęć interesantów zamieszczania jest na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. 1. Do wspólnych obowiązków zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień burmistrza, należy:

- 1) wstępna aprobata załatwianych spraw;
- 2) podpisywanie pism wychodzących.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu burmistrza, zastępcy, sekretarza i skarbnika powinny być parafowane przez osobę przygotowującą pismo oraz przez kierownika referatu. Parafowanie oznacza sprawdzenie prawidłowości pisma pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym i przyjętym do stosowania zakresem czynności. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem opatrzonym datą.

§ 12. 1. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstw, komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Za organizację pracy samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk, nieposiadających kierownika odpowiadają nadzorujący ich bezpośrednio: burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni osoba wskazana w opisie stanowiska pracy jako zastępca, a w przypadku jej nieobecności – inny wyznaczony pracownik.

§ 13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych lub wieloosobowych stanowiskach pracy odpowiadają przed burmistrzem oraz osobami, którym podlegają bezpośrednio ich komórki organizacyjne, za ich prawidłowe funkcjonowanie i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie przez pracowników obowiązków służbowych, postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie, przepisów bhp i poż.;
- 2) ochronę przetwarzanych informacji, w tym w szczególności danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 3) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem realizowanie spraw;
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał rady, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez burmistrza;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej w zakresach objętych zadaniami komórek;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 8) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie ocen okresowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;

- 10) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 12) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 13) uczestniczenie w sesjach rady lub w posiedzeniach komisji rady.

2. W celu właściwego wykonywania zadań, kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej współpracy z radą oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 14. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu;
- 2) powołać zespół zadaniowy.

§ 15. 1. W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy urzędu, informacje te umieszczane są w szczególności:

- 1) na urzędowych tablicach ogłoszeń;
- 2) na stronach internetowych urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Uchwały rady, zarządzenia burmistrza, obwieszczenia i inne ogłoszenia są podawane do wiadomości mieszkańców gminy przez:

- 1) wywieszanie na tablicach ogłoszeń;
- 2) publikowanie na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) w inny sposób wskazany przez organy gminy i przepisy prawa.

Rozdział 3 Zakres zadań urzędu

§ 16. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do wspólnych zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie danych niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień oraz innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wynikających z zakresu zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów;
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji zespolonej i niezespolonej;
- 9) współdziałanie w pracach planistycznych, organizacyjnych i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi planami;

10) współdziałal w organizacji i przeprowadzaniu wyborów powszechnych;

11) współdziałal w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dla potrzeb realizacji zadań przez samorząd gminy.

Rozdział 4 **Organizacja urzędu**

§ 17. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swych zadań.

2. Burmistrz, kierując pracą urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.

§ 18. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (symbol OR);
- 2) Referat Finansowy (symbol FN);
- 3) Referat Oświaty i Spraw Społecznych (symbol OS);
- 4) Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej (symbol IGP);
- 5) Referat Gospodarki Mieniem (symbol GN);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC);
- 7) Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska (symbol SO);
- 8) Stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (symbol ZP);
- 9) Stanowisko ds. Informatycznych (symbol IT);
- 10) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (symbol KZ);
- 11) Gminne Centrum Informacji (symbol GCI);
- 12) Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD);
- 13) Stanowisko ds. BHP (symbol BHP);
- 14) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (symbol AU);
- 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol IN);
- 16) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (symbol P).

§ 19. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 3) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Zastępca Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych;
- 6) Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej;
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Mieniem;
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 11) Zastępca Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 12) Kierownik Gminnego Centrum Informacji.

§ 20. 1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Zastępcy burmistrza;

- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Gminnego Centrum Informacji;
- 6) Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 7) Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej;
- 8) Inspektora Ochrony Danych;
- 9) Stanowiska BHP;
- 10) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
- 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej;
- 13) Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje:

- 1) Referat Gospodarki Mieniem;
- 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

3. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Referatu Oświaty i Spraw Społecznych;
- 3) Stanowiska ds. Informatycznych.

4. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Finansowego.

§ 21. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 22. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność;
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 23. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

§ 24. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 25. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika, a kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych od burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 20.

3. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Rozdział 6

Zadania wspólne kierowników, pracowników i komórek organizacyjnych

§ 26. 1. Kierownicy referatów oraz pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do kompetencji gminy i burmistrza.

2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady i burmistrza, kierownicy referatów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego referatu.

§ 27. 1. Kierownicy lub pracownicy komórek organizacyjnych, na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu burmistrza indywidualnie sprawy z zakresu administracji publicznej, w szczególności wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań realizowanych w ramach swoich zakresów obowiązków. Wykaz udzielonych upoważnień prowadzi sekretariat urzędu.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie z chwilą doręczenia osobie, o której mowa, w ust. 1 lub z chwilą ustania stosunku pracy, powołania.

3. Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy.

4. Zakresy czynności, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników referatów ustalają kierownicy w porozumieniu z sekretarzem gminy.

5. Zakresy czynności, odpowiedzialność i zastępstwa dla samodzielnych stanowisk opracowuje sekretarz w porozumieniu z nimi.

6. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 zatwierdza burmistrz.

7. Zakresy czynności przechowuje Referat Organizacyjny w aktach osobowych pracowników.

8. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz ochroną informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej, współpraca ze stanowiskiem ds. informatycznych w zakresie aktualizacji danych;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 6) współdziałanie z organami gminy, organizacjami, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, informowanie społeczeństwa o podejmowanych działaniach na terenie gminy;
- 7) współpraca z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego;
- 8) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg, uwag krytycznych od społeczeństwa o funkcjonowaniu życia publicznego w gminie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów, projektów uchwał, decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań;

- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, informacji niejawnych oraz danych osobowych w urzędzie;
- 12) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika;
- 13) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 14) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością danej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie realizacji dostępu do informacji publicznej;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, burmistrza oraz dokumentów przedstawianych na sesje rady, stosownie do właściwości rzeczowej;
- 17) wykonywanie uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez przewodniczącego rady, radnych, komisje rady;
- 19) przygotowywanie, opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 20) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych w zakresie obejmującym daną komórkę organizacyjną;
- 21) przeprowadzanie i przestrzeganie ustalonej procedury związanej z dokonywaniem zamówień publicznych niepodlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych;
- 22) udział w przygotowywaniu zamówień publicznych, w tym w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem ich spełniania oraz kryteriów oceny ofert do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującą ustawą oraz według odrębnych regulaminów wprowadzonych zarządzeniami burmistrza;
- 23) wnioskowanie o uruchomienie dotacji i jej rozliczanie pod względem merytorycznym;
- 24) wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 25) nadzór nad realizacją wykonania budżetu w ramach realizowanych zadań, w tym: ewidencjonowanie wydatków i wykonania planu budżetowego realizowanych zadań;
- 26) przekazywanie do publikacji i aktualizacja informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb serwisu internetowego;
- 27) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów, zbiorów zarządzeń, rejestrów itd., zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji;
- 28) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 29) współudział w pracach planistycznych oraz organizacyjnych dotyczących realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 30) udział w szkoleniach, w tym w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne;
- 31) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach, a także współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
- 32) współudział w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dla potrzeb realizacji zadań realizowanych przez gminę;
- 33) przygotowywanie i wysyłanie danych statystycznych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działalności swojej komórki organizacyjnej;
- 34) wykonywanie innych zadań należących do właściwości innych komórek, zleconych przez burmistrza.

§ 28. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) opracowania projektu podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych;
- 2) wydawanie poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez podległych pracowników;
- 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległym pracownikiem;
- 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszeregowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych.

2. Kierownicy odpowiadają wobec burmistrza za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa.

§ 29. Każdy pracownik urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) bardzo dobrą znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w urzędzie;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, prowadzenie zbiorów rejestrów i spisów spraw;
- 5) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przy pomocy funkcjonującego w urzędzie systemu obiegu dokumentacji;
- 6) należyty stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

Rozdział 7

Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 30. Do zakresu zadań burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy;
- 3) powoływanie i odwoływanie zastępcy;
- 4) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań gminy przez urząd, w tym wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i innych wyznaczonych pracowników, w celu uzgadniania ich współdziałania i omawiania bieżącej realizacji przez nich zadań;
- 10) koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk, organizowanie ich współpracy;
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami i samodzielnymi komórkami w szczególności w sprawach podziału wykonywanych zadań;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 13) nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy;
- 14) nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędu określającego organizację i zasady jego funkcjonowania;
- 15) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 16) udzielanie pełnomocnictw pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;

- 17) nadzór nad gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 18) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy lub upoważnianie, w tym zakresie, swojego zastępcy do działania samodzielnego albo wraz z inną upoważnioną osobą;
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej;
- 21) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do innych czynności;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji od zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne;
- 23) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 24) kierowanie, koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- 25) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników urzędu;
- 26) wydawanie decyzji o przyznaniu ulg w spłacie zobowiązań podatkowych jako organ podatkowy.

§ 31. 1. Do zakresu zadań zastępcy burmistrza należy współdziałać w sprawowaniu funkcji kierownika urzędu, w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn;
- 2) nadzorowanie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, bezpośrednio mu podległe;
- 3) wykonywanie zadań określonych w statucie, regulaminie, zarządzeniach burmistrza oraz w innych aktach wewnętrznych urzędu;
- 4) wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych i ponoszenie za nie odpowiedzialności w imieniu gminy i burmistrza, na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji poszczególnych zadań;
- 6) współdziałanie z wojewódzkimi i powiatowymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi;
- 7) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych rady i burmistrza;
- 8) nadzór nad należyтым gospodarowaniem mieniem gminy, w tym:
 - a) nad bieżącym utrzymaniem budynków szkół, przedszkoli, remiz Ochotniczych Straży Pożarnych i świetlic wiejskich;
 - b) nad postępowaniem robót remontowych na zadaniach wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalno - Mieszkaniowej,
 - c) nad pracami remontowymi budynku administracyjnego urzędu, szkół, ośrodka zdrowia, biblioteki, remiz Ochotniczych Straży Pożarnych i świetlic wiejskich;
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy;
- 10) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań wynikających z podziału czynności;
- 11) wydawanie z upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

2. Zastępca burmistrza jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.

3. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 32. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie polityki informacyjnej urzędu, przekazywanie informacji o działalności rady i burmistrza;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne urzędu w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał rady oraz prac związanych z organizacją jej posiedzeń;
- 5) zapewnienie warunków materialnych i technicznych dla działalności urzędu;
- 6) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej;
- 7) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

2. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania wymienione w ust. 1 za pośrednictwem kierowników referatów urzędu i samodzielnych stanowisk oraz przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

3. Na czas nieobecności sekretarza, jego zastępstwo ustala burmistrz.

4. Sekretarz sprawuje zadania kierownika Referatu Organizacyjnego.

5. Sekretarz w imieniu burmistrza kieruje urzędem zapewniając jego sprawne funkcjonowanie, organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.

6. W granicach upoważnień udzielonych przez burmistrza wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu za wyjątkiem ich zatrudnienia i zwalniania.

7. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) przedkładanie burmistrzowi do akceptacji propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 4) koordynowanie zadań związanych z informatyzacją urzędu oraz obsługą informatyczną, w tym zapewnienie możliwości zamieszczania materiałów informacyjnych na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska w urzędzie, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji i przeprowadzeniem procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego;
- 7) określenie dla burmistrza miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne;
- 8) przedstawianie burmistrzowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu;
- 10) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez burmistrza.

§ 33. 1. Skarbnik gminy:

- 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 2) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych;
- 3) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy;
- 4) kontrasygnuje czynności prawne mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającą na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 6) opracowuje projekt budżetu gminy;
- 7) dokonuje bieżącej oceny i przeprowadza kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu;
- 8) opracowuje projekty uchwał i zarządzeń burmistrza w zakresie zmian w budżecie;
- 9) opracowuje projekty uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) gminy i projekty zmian w WPF;
- 10) opracowuje plan finansowy w zakresie dotacji i wydatków na zadania własne i zlecone gminie;
- 11) analizuje wykorzystanie środków z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 12) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 13) sporządza sprawozdania finansowe z zakresu dochodów budżetu gminy i sprawozdania o zbiorczym wykonaniu budżetu gminy;
- 14) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych);
- 15) nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Finansowego;
- 16) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień burmistrza;
- 17) bierze udział w planowaniu i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zatwierdzonymi planami.

Rozdział 8

Zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych urzędu

§ 34. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja regulaminów obowiązujących w urzędzie, w tym: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz innych regulaminów określających zasady funkcjonowania urzędu i jego pracowników;
 - 2) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień burmistrza dla pracowników urzędu w zakresie załatwiania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych;
 - 3) prowadzenie centralnego zbioru zawartych umów i porozumień przez burmistrza;
 - 4) prowadzenie głównej ewidencji skarg, wniosków oraz petycji wpływających do burmistrza i rady miejskiej, przekazywania ich komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym gminy do załatwienia według właściwości;

- 5) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków oraz petycji, załatwianych przez komórki organizacyjne urzędu, jednostki organizacyjne gminy oraz opracowywanie ich zbiorczych analiz i sprawozdań;
- 6) badanie lub zlecenie badania innym komórkom organizacyjnym urzędu skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 7) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne poprzez wydawanie stosownych upoważnień;
- 8) prowadzenie zbioru zarządzeń burmistrza i przekazywanie ich do organów nadzoru, z wyłączeniem zarządzeń dotyczących spraw finansowych, które do organów nadzoru przesyła Referat Finansowy;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 10) prowadzenie sekretariatu i kancelarii urzędu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi, zastępcy burmistrza i sekretarzowi,
 - b) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów przesyłek specjalnych i wartościowych,
 - d) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu lub konkretnych stanowisk pracy,
 - f) kierowanie wewnętrznym obiegiem korespondencji kierowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - g) prowadzenie rejestru faksów, pism przychodzących drogą elektroniczną, w tym: koordynowanie działań związanych z obsługą elektronicznego systemu obsługi korespondencji w urzędzie tj. systemu EDICTA,
 - h) przyjmowanie podań ustnych klientów składanych do protokołu,
 - i) segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i przekazywanie do burmistrza oraz komórek organizacyjnych urzędu,
 - j) wydanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo,
 - k) organizowanie kontaktu interesantów z burmistrzem, zastępcą burmistrza i sekretarzem,
 - l) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem urzędu;
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd, w tym: planowanie i organizowanie prac pracowników obsługi urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem urzędu w niezbędny sprzęt, opał, materiały biurowe i kancelaryjne, druki akcydensowe, środki utrzymania czystości oraz prenumeratą czasopism;
- 13) zapewnienie łączności telefonicznej w urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 15) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń i informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz koordynowanie działań związanych z ich zdejmowaniem i odsyłaniem ich po terminie wywieszenia;
- 16) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów urzędu;
- 17) zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb urzędu pieczęci urzędowych oraz służbowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci;
- 18) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem polityki gospodarowania kluczami w urzędzie;
- 19) opracowywanie okresowych informacji burmistrza między sesjami;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych, pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i osób posiadających upoważnienie do podpisywania decyzji w imieniu burmistrza i rejestrem korzyści;

21) realizacja zadań związanych z wyborami do parlamentu, na prezydenta, do parlamentu europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego, referendów ogólnonarodowych i lokalnych oraz spisów narodowych.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie przepisów dotyczących prawa pracy, porządku publicznego, higieny oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do urzędu statystycznego;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych i resortowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk w urzędzie przez uczniów i studentów;
- 8) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu;
- 10) opracowanie do projektu budżetu kalkulacji dotyczącej liczby etatów w urzędzie;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zawieranych przez burmistrza porozumień z zakresu prawa pracy;
- 12) koordynowanie spraw związanych z urlopami pracowniczymi ich ewidencją i wykorzystaniem;
- 13) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i staży;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac społecznie użytecznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska.

3. W zakresie obsługi rady miejskiej:

- 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (rady, komisji stałych i jednostek pomocniczych gminy);
- 2) przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim organom nadzoru z wyłączeniem uchwał finansowych, które przekazuje Referat Finansowy;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej rady miejskiej, jej komisji i jednostek pomocniczych gminy;
- 4) obsługa elektronicznego systemu służącego do nagrywania i transmisji oraz przeprowadzania sesji i komisji rady miejskiej;
- 5) prowadzenie m.in. rejestrów uchwał rady, uchwał komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy;
- 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady i komisji, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem danych statystycznych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 9) opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz z działalności rady i jej organów;

- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych, pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i osób posiadających upoważnienie do podpisywania decyzji w imieniu burmistrza i rejestrem korzyści;
- 12) współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 13) koordynowanie działań związanych z publikacją na stronie internetowej urzędu gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów, co do których obowiązek publikacji wynika z przepisów prawa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4. W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów urzędu oraz współpraca w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu;
- 2) przechowywanie i opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt;
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca z archiwum państwowym;
- 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

5. Prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu.

6. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym:

- 1) centralny rejestr umów;
- 2) centralny rejestr porozumień;
- 3) centralny rejestr upoważnień;
- 4) rejestr pieczęci;
- 5) rejestr skarg, wniosków i petycji;
- 6) rejestr oświadczeń majątkowych;
- 7) rejestr uchwał rady;
- 8) rejestr zarządzeń burmistrza.

7. Referat Organizacyjny realizuje swoje zadania przez następującą strukturę:

- 1) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kancelarii i archiwum zakładowego;
- 3) stanowisko ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu;
- 4) stanowisko ds. obsługi staży i prac społecznie użytecznych oraz osób bezrobotnych zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych;
- 5) stanowisko ds. kadr;
- 6) stanowisko ds. opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi podczas ich dowozu do placówek oświatowych;
- 7) wieloosobowe stanowisko sprzątaczk;

8) stanowisko robotnika gospodarczego.

§ 35. Do zadań Stanowiska ds. Informatycznych należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
- 2) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu urzędu;
- 3) administracja systemem antywirusowym urzędu;
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
- 5) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu;
- 6) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu;
- 7) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu urzędu;
- 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie;
- 9) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 10) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej urzędu;
- 11) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych i konfiguracji urządzeń komputerowych zainstalowanych w urzędzie;
- 12) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych;
- 13) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych w urzędzie;
- 14) koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu;
- 15) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego;
- 16) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi teleinformatyczne w urzędzie;
- 17) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu www;
- 18) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;
- 19) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 20) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 21) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 22) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w urzędzie oprogramowania;
- 23) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 24) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 25) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką bezpieczeństwa Urzędu;
- 26) współpraca z pracownikami, kierownictwem urzędu oraz IDO jako Administrator Systemów Informatycznych w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych;

- 27) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 28) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania i informowania o tym IDO;
- 29) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
- 30) przechowywanie i porządkowanie dokumentacji serwisowej obsługiwanego sprzętu;
- 31) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
- 32) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu do urzędu;
- 33) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- 34) wykonywanie innych czynności związanych z pracą na stanowisku ds. informatycznych.

§ 36. Referat Oświaty i Spraw Społecznych

1. Referat Oświaty i Spraw Społecznych działa w celu zapewnienia właściwej organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem edukacji w gminie oraz zapewnienia realizacji zadań z zakresu spraw społecznych wymienionych w niniejszym regulaminie.

2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu oświaty i wychowania dotyczące, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych oraz organizacji pracy przedszkoli, szkół podstawowych i funkcjonujących w strukturze szkół podstawowych gimnazjów;
- 2) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb burmistrza projektów zarządzeń i uchwał rady miejskiej w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych;
- 3) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz koordynacja działań w zakresie planowania doskonalenia i doształcania nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów oświatowych;
- 4) zapewnienie kształcenia dzieciom i młodzieży, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) koordynacja działań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacji przedszkoli i szkół podstawowych, przygotowywanie stosownych aktów prawnych w tym zakresie;
- 6) przejmowanie dokumentacji likwidowanych przedszkoli, szkół podstawowych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzenia spraw kadrowych kadry kierowniczej, a w tym: organizowanie konkursów, wystawianie oceny cząstkowej, wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektorów placówek oświatowych, wnioskowanie o zmianę wynagrodzeń i dodatków, nagród, gromadzenie materiałów niezbędnych do wyliczenia średnich płac nauczycieli;
- 8) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej w roli organu prowadzącego bądź dotującego;
- 9) przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) współorganizowanie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 12) przygotowywanie projektów i programów służących lokalnej oświacie, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na poprawę bazy dydaktycznej i wzbogacenie oferty edukacyjnej;
- 13) współpraca ze szkołami w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży;
- 14) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 16) koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie gromadzenia danych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO), prowadzenie zbiorów z baz danych;

- 17) przygotowywanie wykazów niezbędnych do wystawienia not obciążeniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli i szkół na terenie Gminy Kunów, a zamieszkujących poza jej granicami oraz weryfikacja merytoryczna not wystawionych na gminę Kunów;
 - 18) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie gminy oraz wykonywanie zadań związanych z egzekucją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień burmistrza za wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, kulturalne oraz sportowe uczniom;
 - 20) wnioskowanie i merytoryczne rozliczanie dotacji celowych z zakresu działalności oświatowej (dotacja podręcznikowa, przedszkolna, wyprawka szkolna);
 - 21) koordynowanie działań związanych z dowozem dzieci do szkół, w tym:
 - a) rozliczanie kosztów przejazdu uczniów (również niepełnosprawnych) i ich opiekunów do szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, działających poza terenem gminy Kunów;
 - b) przygotowywanie dokumentacji do przetargów związanych z dowozem uczniów do szkół i przedszkoli na terenie gminy;
 - c) nadzór i organizacja pracy osób zajmujących się opieką nad dziećmi, którym gmina zapewnia dowóz do szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji z zakresu pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym dla uczniów z terenu gminy;
 - 23) koordynowanie realizacji projektów: edukacyjnych, sportowych, społecznych skierowanych do mieszkańców gminy;
 - 24) przedkładanie burmistrzowi do zatwierdzenia projektów arkuszy organizacyjnych;
 - 25) opracowywanie sieci publicznych przedszkoli i przygotowywanie uchwał w tym zakresie;
 - 26) opracowywanie sieci publicznych szkół i granic ich obwodów;
 - 27) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 oraz rejestru takich instytucji;
3. Referat realizuje następujące zadania z zakresu spraw społecznych:
- 1) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, referat jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego, w tym:
 - prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych realizujących zadania sfery pożytku publicznego na terenie gminy,
 - organizowanie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi,
 - sporządzanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - przygotowywanie konkursów dla organizacji pozarządowych, w tym klubów sportowych zgodnie z ustawą o pożytku publicznym,
 - rozliczanie merytoryczne udzielonych dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach konkursów ofert,
 - prowadzenie kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji.
4. Referat prowadzi również:
- 1) sprawy związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 2) współpracę przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizuje zadania wynikające z przyjętych planów, a także realizuje inne zadania na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie klubów sportowych i organizacji zajmujących się sportem i kulturą fizyczną;
 - 4) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami referatu.

5. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym:

- 1) rejestr niepublicznych placówek oświatowych;
- 2) rejestr wniosków o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 3) rejestr decyzji administracyjnych (akty mianowania), rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na nauczyciela mianowanego;
- 4) rejestr stowarzyszeń działających na terenie gminy.

6. Referat Oświaty i Spraw Społecznych realizuje swoje zadania przez następującą strukturę:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych.

§ 37. Referat Finansowy

1. Zadania Referatu Finansowego:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej na rok budżetowy wraz z uzasadnieniem w trybie i na zasadach określonych w uchwale rady miejskiej w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej;
- 2) opracowanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawach układu wykonawczego budżetu, planu na zadania zlecone, planu finansowego urzędu;
- 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
- 4) przygotowywanie projektów zmian:
 - a) uchwały w sprawie uchwalenia budżetu gminy na dany rok,
 - b) uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy;
- 5) sporządzanie opisowych sprawozdań z realizacji budżetu za okresy półroczne i roczne;
- 6) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) przedkładanie organom nadzoru podjętych uchwał rady i zarządzeń burmistrza przygotowywanych przez Referat Finansowy;
- 8) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów finansowych, których publikacja wynika z przepisów prawa;
- 9) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych z urzędem skarbowym w zakresie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 11) występowanie do ministerstwa finansów o indywidualne interpretacje podatkowe;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji ustaw o ubezpieczeniu społecznym, w tym: placowych;
- 13) regulowanie zobowiązań wobec dostawców i wykonawców;
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 15) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w urzędzie, sołtysów, radnych, zleceniobiorców oraz prowadzenie obsługi finansowo – księgowej prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i strażaków;
- 16) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego gminy – środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, funduszy celowych, płac, inwestycji, środków trwałych i innych w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych, jednostkowych i zbiorczych;
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 20) przyjmowanie od jednostek i zakładu budżetowego sprawozdań, ich kontrola pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 21) analiza i przygotowanie dokumentów związanych z zaciąganiem pożyczek i kredytów oraz emisją obligacji;
- 22) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży oraz rozliczeń finansowych w zakresie ustawy o podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym (wydawanie faktur, sporządzanie deklaracji VAT);
- 23) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) prowadzenie obsługi kasowej jednostek i zakładów budżetowych;
- 25) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 26) prowadzenie wymiaru podatków i opłat;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych;
- 28) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej;
- 29) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych (ponaglenia, postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego, decyzje określające zaległości podatkowe, tytuły wykonawcze, ustanawianie hipotek i innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń, kompensaty);
- 30) prowadzenie rocznej dokumentacji dla ubezpieczonego;
- 31) kontrola i prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 32) prowadzenie kontroli podatkowej, rozpatrywanie podań w sprawie ulg podatkowych i opłat;
- 33) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z wydawaniem decyzji, wypłatą, ewidencją i sprawozdawczością dotyczącą zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 34) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z wypłatą, ewidencją i sprawozdawczością obejmującą stypendia socjalne;
- 35) rozliczanie i kontrola wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy;
- 36) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo – budżetową, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 37) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie planowania ich budżetów i wprowadzania zmian w planach finansowych tych jednostek organizacyjnych gminy;
- 38) wystawianie not obciążeniowych i uznaniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów związanych z korzystaniem przez dzieci z ich terenu, z placówek oświatowych z terenu gminy Kunów;
- 39) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów, a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 40) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu.

2. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym:

- 1) ewidencję planu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy oraz ich zmian;
- 2) ewidencję księgową dochodów jednostki urzędu i budżetu gminy;
- 3) ewidencję księgową wydatków jednostki urzędu i budżetu gminy;
- 4) ewidencję inwestycji i wydatków inwestycyjnych;
- 5) ewidencję zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) ewidencję sum depozytowych;
- 7) ewidencję podatków i opłat;

- 8) ewidencję kosztów i rozrachunków;
- 9) ewidencję zaangażowania wydatków;
- 10) ewidencję przychodów i rozchodów budżetu gminy;
- 11) ewidencję tytułów wykonawczych;
- 12) ewidencję wysłanych upomnień;
- 13) rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 14) rejestr druków ścisłego zarachowania;
- 15) rejestr wysłanych wezwań do zapłaty i not odsetkowych;
- 16) rejestr not księgowych;
- 17) rejestr zakupu i sprzedaży VAT;
- 18) rejestr wydawanych zaświadczeń;
- 19) rejestr o podań o zwolnienie lub ulgę z tytułu nabycia gruntów;
- 20) rejestr decyzji wymiarowych.

3. Referat Finansowy realizuje zadania określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego;
- 2) Zastępca kierownika Referatu Finansowego;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości, podatków i opłat;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. płac, ZUS, podatku VAT, podatku PIT;
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji dochodów jednostki, ZFŚŚ, środków trwałych i wyposażenia, wyodrębnionej rachunkowości podatków i opłat, realizacja płatności wobec dostawców i wykonawców;
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji budżetu gminy (organu) i jednostki urzędu w zakresie: wydatków budżetu gminy, zadań inwestycyjnych, sum depozytowych, zaangażowania, kosztów, zobowiązań;
- 8) kasjer.

§ 38. Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej

1. Do zadań Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzór inwestorski, koordynacja procesu inwestycyjnego i remontów w zakresie liniowych inwestycji publicznych, wodociągownia, kanalizowania oraz budownictwa kubaturowego, w tym obiektów użyteczności publicznej oraz dróg gminnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie założeń do inwestycji,
 - b) zlecanie opracowań dokumentacji,
 - c) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych przy realizacji inwestycji i remontów,
 - d) koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego na etapie ich projektowania, współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów,
 - e) przygotowywanie i organizowanie przetargów w zakresie realizowanych zadań,
 - f) bieżące i końcowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - g) udział w odbiorach częściowych i końcowych wykonywanych zadań,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji;
- 2) współpraca z organami administracji w sprawach związanych z działalnością referatu;

- 3) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji planów wydatków finansowych na inwestycje w gminie;
- 4) przygotowywanie, opracowywanie, rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie gminy;
- 6) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej gminy poprzez:
 - a) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - b) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy w drodze decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - lokalizacja inwestycji celu publicznego w drodze decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - sposób zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji w drodze decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o ustaleniach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) przyjmowanie wniosków do zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
 - h) wydawanie opinii w zakresie udzielenia koncesji na wydobycie kopalin oraz na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - i) przeprowadzanie postępowania o zamówienia publiczne na wykonanie robót planistycznych;
- 7) na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
 - a) sporządzanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wydawanie opinii w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji oraz w zakresie rekultywacji i zagospodarowania;
- 8) przydział robót i ich planowanie w odniesieniu do bieżącego i zimowego utrzymania dróg;
- 9) prowadzenie postępowań o ustalenie i zapłatę odszkodowania za działki zajęte pod drogi gminne, które z mocy prawa stały się własnością gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego;
- 11) współpraca z sołectwami w zakresie monitorowania bieżących potrzeb danej miejscowości;
- 12) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych klasyfikacji;
- 13) wydawanie uzgodnień na umiejscowienie obiektów obcych w pasie dróg gminnych;
- 14) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny;
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i półrocznych,
 - b) sporządzanie informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć wynikających z załącznika do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zadań wodno – ściekowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań sieci dróg publicznych.

2. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym:

- 1) ewidencję dróg gminnych;
- 2) rejestr planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę.

3. Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej realizuje swoje zadania przez następującą strukturę:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i inwestycji w zakresie dróg;
- 3) stanowisko ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych;
- 4) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa.

§ 39. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Mieniem w zakresie gospodarowania nieruchomościami należy:

- 1) przeprowadzanie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości komunalnych w drodze przetargu oraz bezprzetargowo, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeniem w sprawie sprzedaży nieruchomości komunalnych;
- 2) wydawanie decyzji dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 3) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z przekazaniem nieruchomości w użyczenie, użytkowanie, zamianę;
- 4) wydawanie decyzji dotyczących przekazania nieruchomości stanowiących własność gminy w użytkowanie wieczyste;
- 5) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd;
- 6) nabywanie nieruchomości od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gminy do realizacji zadań własnych gminy;
- 7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy z mocy prawa oraz na wniosek wraz z regulacją stanu prawnego nieruchomości;
- 8) występowanie do Sądu Rejonowego, Wydział Ksiąg Wieczystych z wnioskami wieczysto – księgowymi o założenie lub odłączenie z księgi wieczystej nieruchomości na rzecz gminy;
- 9) przeprowadzenie procedur związanych z wydzierżawianiem nieruchomości komunalnych;
- 10) okazjonalne wynajmowanie lokali użytkowych w budynkach remiz Ochotniczych Straży Pożarnych oraz świetlic na terenie gminy na organizowanie przyjęć okolicznościowych;
- 11) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach na terenie gminy zgodnie z przepisami ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 12) przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających podział działek zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 13) przeprowadzanie procedury związanej z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości określonych szczegółowo w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 14) przeprowadzanie procedury związanej z wydawaniem decyzji w postępowaniu rozgraniczeniowym na podstawie przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 15) nadzorowanie nad działalnością spółki Wspólnota Gruntowa i przeprowadzanie procedury związanej z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości przez spółkę;
- 16) przeprowadzanie procedury zakupu nieruchomości od Spółki Ziemi Wspólnoty Miasta Kunowa na rzecz gminy Kunów, do realizacji zadań własnych gminy;
- 17) przeprowadzanie procedury związanej z poprawą błędów pisarskich i rachunkowych w aktach własności ziemi wydanych w latach 1970 – 1982;
- 18) występowanie do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie odłączenia i założenia KW dla nieruchomości, które przeszły na własność gminy zgodnie z art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;

- 19) oddawanie w użyczenie nieruchomości na rzecz stowarzyszeń i Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 20) przygotowywanie procedury zmierzającej do wyceny nieruchomości nieodpłatnie przekazanych na majątek gminy do celów ewidencji księgowej;
- 21) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 22) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu.

2. Współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Referat Gospodarki Mieniem realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.

4. Referat Gospodarki Mieniem prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

- 1) rejestr korespondencji przychodzącej;
- 2) rejestr aktów notarialnych;
- 3) rejestr wykazów nieruchomości dotyczących oddania nieruchomości stanowiących własność gminy w dzierżawę, najem, użyczenie.

§ 40. Urząd Stanu Cywilnego

1. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowa przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia;
- 5) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 6) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 7) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) innych aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) rejestracji zdarzeń, które nastąpiły poza granicami, dla których nie sporządzono aktu stanu cywilnego lub w danym państwie nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,

- c) odtworzenia zagranicznego aktu stanu cywilnego,
 - d) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - e) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - f) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - g) ustalenia treści aktu,
 - h) unieważniania aktów stanu cywilnego i wzmianek dodatkowych;
- 9) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
- a) odpisów zupełnych, odpisów skróconych i odpisów wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 10) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy dołączanych do odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 11) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 12) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 14) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do właściwego ministra o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce;
- 15) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego;
- 16) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 17) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 18) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 20) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym urzędzie;
- 21) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 22) przygotowywanie i prowadzenie uroczystości:
- a) zawarcia małżeństwa przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - c) jubileuszu 100-lecia urodzin.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców oraz kwalifikacji wojskowej, obowiązku nauki i zgromadzeń publicznych, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 2) rejestracja danych z zakresu ewidencji ludności w rejestrze PESEL;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowania od obywateli polskich i cudzoziemców;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP;

- 5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub na pobyt czasowy;
- 6) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy dołączanych do zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub na pobyt czasowy;
- 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców;
- 8) wnioskowanie do właściwego ministra o nadanie bądź zmianę numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz anulowania czynności meldunkowej;
- 10) prowadzenie rejestru wyborców;
- 11) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 12) przygotowanie i aktualizacja spisu wyborców;
- 13) sporządzanie na potrzeby Krajowego Biura Wyborczego sprawozdań z rejestru wyborców i meldunków przedwyborczych;
- 14) współpraca z organami policji, prokuratury, sądami i innymi jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności;
- 15) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 16) wydawanie dowodów osobistych;
- 17) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu i cofnięciu zawieszenia certyfikatów;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 20) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do właściwego ministra o nadanie PESEL w związku ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 21) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych;
- 22) udostępnianie danych z dokumentacji dowodowej;
- 23) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 24) wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej do stawienia się przed powiatową komisją lekarską;
- 25) udział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej osób z terenu gminy;
- 26) sporządzanie sprawozdań dotyczących kwalifikacji wojskowej;
- 27) prowadzenie czynności związanych z przymusowym doprowadzeniem przez Policję osób, które nie zgłosiły się do rejestracji bez uzasadnionej przyczyny;
- 28) sporządzanie imiennych wykazów uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu na każdy rok szkolny;
- 29) sporządzanie i przysyłanie dyrektorom szkół podstawowych na terenie gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji uczniów dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 30) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego spisuje testamenty alograficzne zgodnie z wolą testatora;
- 31) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów, a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

3. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym:

- 1) rejestr stanu cywilnego;
- 2) rejestr uznań;

- 3) rejestr dowodów osobistych;
- 4) rejestr PESEL;
- 5) rejestr mieszkańców;
- 6) rejestr wyborców.

4. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego realizowane są przez następującą strukturę:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) stanowisko ds. ewidencji ludności.

§ 41. Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
 - 3) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) opracowywanie i wdrażanie Polityki Bezpieczeństwa Danych w urzędzie;
 - 5) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 6) opracowywanie wzorów klauzul informacyjnych i kontrola ich zamieszczania w dokumentach wytwarzanych przez urząd;
 - 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 8) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) pełnienie roli pośrednika pomiędzy administratorem lub podmiotem przetwarzającym, a organem nadzorczym;
 - 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
 - 11) prowadzenie rejestru kategorii przetwarzania;
 - 12) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy ich przetwarzaniu i przygotowanie upoważnień;
 - 13) przeprowadzanie z pomocą Administratora Systemów Informatycznych analizy ryzyka;
 - 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
 - 15) prowadzenie rejestru naruszeń;
 - 16) przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzeniu naruszenia lub zaistnieniu okoliczności wskazujących na naruszenie systemu ochrony danych osobowych;
 - 17) podejmowanie działań wyjaśniających i dokumentujących zgłoszony przypadek naruszenia zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 42. Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska z zakresu powszechnego obowiązku obrony, należy w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń;
- 5) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru;
- 10) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
- 11) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne;
- 12) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych;
- 13) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie;
- 14) w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
- 15) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska z zakresu obrony cywilnej, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu;
- 2) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej (według potrzeb);
- 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń;
- 6) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej;
- 7) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności;

- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej;
- 9) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu;
- 10) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej;
- 11) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania;
- 12) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska z zakresu zarządzania kryzysowego, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;
- 3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

4. Referat prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w tym:

- 1) rozliczanie dokumentacji związanej z zakupem paliw i części zamiennych do pojazdów i urządzeń pożarniczych;
- 2) dokonywanie zakupów wyposażenia pożarniczego indywidualnego strażaków jak i sprzętu pożarniczego dla poszczególnych jednostek;
- 3) sporządzanie umów z kierowcami pojazdów pożarniczych;
- 4) wydawanie kierowcom kart drogowych na pojazdy i urządzenia pożarnicze;
- 5) wystawianie dla kierowców skierowań na badania lekarskie okresowe i wstępne.

5. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- 1) ochrona, zagospodarowanie i utrzymywanie terenów zieleni;
- 2) ochrona przyrody (wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne, wydawanie decyzji o sprzeciwie i zaświadczeń o braku sprzeciwu, nakładanie kar za uszkodzenie lub zniszczenie drzew i krzewów, ustanawianie i utrzymywanie prawnych form ochrony przyrody, przekazywanie informacji do Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody);
- 3) przeprowadzanie procedury ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów;
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) wprowadzanie informacji o prowadzonych postępowaniach i ocenach do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;

- 8) prowadzenie w systemie informatycznym publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 9) opracowywanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska, w tym: przygotowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska dla Miasta i Gminy w Kunowie;
- 10) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i prowadzenie ewidencji w tym zakresie (Baza Azbestowa);
- 11) prowadzenie edukacji z zakresu bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 12) przekazywanie sprawozdań dotyczących substancji niebezpiecznych (azbest, PCB);
- 13) przygotowywanie Gminnego Programu Usuwania Azbestu;
- 14) ustalanie wysokości opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, do których wnoszenia zobowiązany jest urząd;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 16) współdziałanie w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 17) wydawanie decyzji w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie;
- 18) prowadzenie edukacji ekologicznej i konkursów ekologicznych;
- 19) przygotowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie pozyskania drewna z zadrzewień;
- 20) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie.

6. W zakresie utrzymania czystości i gospodarki odpadami:

- 1) nadzór i koordynacja utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 2) obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi (organizacja przetargu, współpraca z wykonawcą usługi, aktualizowanie i przekazywanie wykazów nieruchomości objętych systemem, zgłaszanie zapotrzebowania na pojemniki do segregacji, przyjmowanie i przekazywanie reklamacji od właścicieli nieruchomości);
- 3) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) zawiadamianie właścicieli nieruchomości, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi o nowej wysokości opłaty w przypadku ustalenia nowej stawki opłaty oraz wydawanie decyzji określającej wysokość tej opłaty, w przypadku nieuiszczenia opłaty w wysokości podanej w zawiadomieniu;
- 5) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem i należnych opłat;
- 6) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji o wygaśnięciu zobowiązania, decyzji ustalających zaległości;
- 7) wydawanie decyzji w przedmiocie stosowania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie);
- 8) wydawanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych wobec właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 10) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o podmiotach wpisanych lub wykreślonych z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz o dokonanych zmianach;
- 11) przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych

i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzących regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych;

- 12) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) wydawanie decyzji określających wysokość kar pieniężnych dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni, zwłok zwierzęcych i ich części,
 - d) kontrola działalności objętej zezwoleniem;
- 15) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wymienionych w pkt 14;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących niewłaściwego postępowania z odpadami i ściekami oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 17) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 19) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 20) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców, obowiązków wynikających z ustawy;
- 21) tworzenie i kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 22) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 23) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 24) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania;
- 25) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie utylizacji odpadów azbestowych i organizowanie ich odbierania od właścicieli nieruchomości;
- 26) wydawanie opinii w sprawie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
 7. W zakresie ochrony zwierząt, łowiectwa i leśnictwa:
 - 1) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych;
 - 2) wydawanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia właścicielowi;
 - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
 - 4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - 5) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
 - 6) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich;
 - 7) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
 - 8) współdziałanie w sprawie szkód łowieckich z rolnikami i kołami łowieckimi;
 - 9) udostępnianie do publicznej wiadomości informacji o terminie rozpoczęcia, zakończenia oraz o miejscu polowania zbiorowego;

- 10) udostępnianie do publicznej wiadomości informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym;
- 11) przyjmowanie sprzeciwu od właścicieli gruntów do organizowanego polowania zbiorowego i przekazywanie sprzeciwu do dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego;
- 12) informowanie o miejscu przechowywania książki pobytu na polowaniu indywidualnym;
- 13) informowanie właścicieli lasów o sporządzeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu i udostępnianie go do wglądu zainteresowanym właścicielom lasu;
- 14) wydawanie opinii w sprawie nieodpłatnego udostępnienia sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej.

8. W zakresie rolnictwa:

- 1) współdziałanie w zakresie produkcji roślinnej ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach, Wojewódzką Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, Stacją Chemiczno-Rolniczą w Kielcach;
- 2) współdziałanie w zakresie produkcji zwierzęcej, ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach, z Inspekcją Weterynaryjną Wojewódzkim Inspektoratem Weterynarii w Kielcach i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 3) współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt z Inspekcją Weterynaryjną Wojewódzkim Inspektoratem Weterynarii w Kielcach, Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Ostrowcu Świętokrzyskim, zakładem utylizacji padłych zwierząt;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie do organu Inspekcji Weterynaryjnej;
- 5) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do ustalania odszkodowań za zwierzęta padłe w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez organy weterynaryjne przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 6) współdziałanie w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach Oddziałem Terenowym w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 7) organizacja odbioru zwłok padłych zwierząt;
- 8) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (ustalenie składu osobowego komisji, szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej dotkniętych klęską żywiołową, sporządzanie protokołów z szacowania i zbiorczych zestawień);
- 9) zapobieganie degradacji gruntów;
- 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazu zniszczenia upraw;
- 11) poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 12) statystyka rolna;
- 13) współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach w zakresie udzielania pomocy rolnikom w ubieganiu się o płatności bezpośrednie do gruntów rolnych, organizacji szkoleń dla rolników, wyjazdów na targi itp.;
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla rolników;
- 15) organizacja dożynek;
- 16) sporządzanie umów dzierżawy w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 17) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i zadań obronnych zgodnie z przyjętymi i zatwierdzonymi, w tym zakresie dokumentami;
- 18) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu.

9. W zakresie promocji gminy i turystyki:

- 1) gromadzenie i opracowywanie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 2) opracowywanie strategii rozwoju gminy;
- 3) upowszechnianie turystyki i agroturystyki;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;

10. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG;
- 2) archiwizowanie wniosków do CEIDG przez okres 10 lat;
- 3) przekazywanie do CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą wiążącą się z uzyskaniem wpisu do rejestru działalności regulowanej lub zezwolenia;
- 4) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza;
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat z tym związanych;
- 6) kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

11. Inne sprawy realizowane przez referat to:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie gminy Kunów;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, umów z przewoźnikami w zakresie opłat za korzystanie z przystanków;
- 3) przydział robót i ich planowanie w odniesieniu do bieżącego utrzymania dróg gminnych i powiatowych;
- 4) współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy;
- 5) nadzór i koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 6) zlecenie, planowanie i nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zarządzie gminy, a w szczególności placówek oświatowych, byłych budynków szkół, świetlic i remiz Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 7) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami budynku administracyjnego urzędu, Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Kunowie i ośrodka zdrowia w Kunowie;
- 8) nadzór i zgłaszanie zapotrzebowania odnośnie zatrudniania pracowników interwencyjnych oddelegowanych do realizacji zadań komunalnych;
- 9) nadzór i koordynacja prac podczas przygotowania obiektów, głównie sportowych przed organizowanymi uroczystościami gminnymi;
- 10) przedkładanie burmistrzowi propozycji rozwiązań w zakresie administrowania mieniem komunalnym;
- 11) zabezpieczenie mienia w poszczególnych referatach i komórkach organizacyjnych urzędu;
- 12) zabezpieczenie budynku urzędu oraz budynków należących do gminy przed niepożądanym dostępem osób trzecich;
- 13) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynku urzędu oraz budynków należących do zasobów gminy;
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów i dokumentacji z przeglądów technicznych budynków należących do zasobów gminy;
- 15) zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu, zakup i konserwacja środków trwałych oraz innych materiałów i pomocy biurowych;
- 16) prowadzenie remontów kapitalnych i konserwacji budynków administracyjnych gminy oraz nadzór nad realizacją tych zadań;

- 17) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania imprez masowych na terenie gminy Kunów;
- 18) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu.

12. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym:

- 1) ewidencję kurierów i łączników;
- 2) ewidencję świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 3) ewidencję stanu osobowego oraz indywidualnego i zespołowego wyposażenia gminnych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 4) ewidencję elementów systemu kierowania, wykrywania i alarmowania oraz wczesnego wykrywania;
- 5) ewidencję stałego dyżuru;
- 6) ewidencję wydatków związanych z zakupem:
 - a) indywidualnego wyposażenia pożarniczego personelu oraz sprzętu pożarniczego gminnych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - b) paliw, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów i urządzeń pożarniczych;
- 7) ewidencję umów z kierowcami pojazdów pożarniczych;
- 8) ewidencję wydanych, zwróconych, anulowanych i utraconych kart drogowych;
- 9) ewidencję wykonanych remontów, prac i robót bieżących w obszarach utrzymania:
 - a) dróg gminnych,
 - b) gminnego oświetlenia ulicznego,
 - c) obiektów i budynków będących w zarządzie gminy;
- 10) ewidencję przeglądów technicznych i przeciwpożarowych budynku gminy i obiektów w zarządzie gminy;
- 11) książki remontów kapitalnych i konserwacji budynku gminy i obiektów w zarządzie gminy;
- 12) ewidencję zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, zakupu i konserwacji środków trwałych oraz innych materiałów i pomocy biurowych;
- 13) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) ewidencja wyrobów zawierających azbest;
- 15) ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 16) ewidencja zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych;
- 17) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 18) ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 19) rejestr wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych;
- 20) ewidencja obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 21) rejestr wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

13. Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska realizuje swoje zadania przez następującą strukturę:

- 1) Kierownika referatu;
- 2) Zastępcę kierownika;

- 3) stanowisko ds. obywatelskich i techniczno – administracyjnych;
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania czystości, gospodarki odpadami komunalnymi i rozwoju gminy.

§ 43. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. 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, 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 lub w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie dane niezbędne do prowadzenia takiego rejestru zgodnie z RODO oraz przepisami krajowymi;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji 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.

§ 44. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 10) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 12) monitorowanie posiadania odpowiedniego zaświadczenia o odbytych przez pracowników szkoleniach, o którym mowa w pkt 11;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska pracy, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 15) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami służby.

§ 45. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

1. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w zakresie zamówień publicznych, należy:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez referaty i komórki organizacyjne urzędu w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych oraz uczestniczenie w pracach tych komisji;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w przedziale do 30 000 euro i powyżej;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów zamówień publicznych i zmian do nich;
- 5) przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym: sporządzanie SIWZ (z wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia), publikacja ogłoszenia, ocena ofert, sporządzanie protokołów i dokumentacji z przeprowadzonych postępowań, weryfikacja projektów umów;
- 6) współpraca z referatami i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przeprowadzania zamówień publicznych;
- 7) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów, koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego odwołań, protestów i zastrzeżeń wniesionych przez oferentów w postępowaniu przetargowym;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji udzielonych zamówień publicznych.

2. Stanowisko realizuje zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych dotyczące:

- 1) analizowania głównych celów programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności projektów planowanych do realizacji przez urząd i jednostki organizacyjne;
- 2) dokonywania analizy dostępnych źródeł dofinansowania dla planowanych do realizacji inwestycji/działań, przedstawiania informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 3) bieżącej analizy źródeł finansowania, przygotowania i realizacji projektów współpracy z przedstawicielami merytorycznymi komórek organizacyjnych urzędu, współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) wskazywania inwestycji/działań, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 5) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, przygotowywania i rozliczania projektów w tym zakresie;
- 6) udzielania wyjaśnień na potrzeby kontroli dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w tym projektów partnerskich;

- 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy zewnętrznych;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 10) opracowywanie sprawozdań rzeczowo - finansowych i monitorowanie realizacji poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) sporządzanie wniosków o płatność oraz harmonogramów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 12) koordynacja przygotowania i realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł zewnętrznych, w tym: krajowych i zagranicznych;
 - 13) nadzoru nad sprawozdawczością i rozliczeniem finansowym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Realizując zadania, o których mowa w ust. 2 na rzecz komórek organizacyjnych urzędu, stanowisko to ściśle współpracuje z ich kierownikami lub pracownikami.

§ 46. Gminne Centrum Informacji

1. Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy:

- 1) opracowanie i tworzenie informacji o wolnych miejscach pracy dla mieszkańców gminy;
- 2) tworzenie bazy danych informacji o lokalnym rynku pracy i jej udostępnianie;
- 3) aktywizacja lokalnej społeczności do tworzenia nowych miejsc pracy i pomoc w tworzeniu własnych podmiotów gospodarczych;
- 4) pomoc i doskonalenie mieszkańców w obsłudze i korzystaniu z nowoczesnych środków komunikacji;
- 5) bezpłatne udostępnienie komputerów i obsługa klientów;
- 6) organizacja szkoleń finansowanych ze środków unijnych dla osób bezrobotnych, niepełnosprawnych, rolników i osób pracujących;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w celu pozyskania informacji o wydarzeniach, spotkaniach i działaniach przez nie podejmowanych w celu kolportowania materiałów informacyjnych;
- 8) współpraca z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w organizacji imprez kulturalnych;
- 9) współpraca z innymi podmiotami w celu aktywizacji działań na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego;
- 10) organizowanie spotkań prasowych i informacyjnych wraz z opracowaniem stron Informatora Samorządowego publikowanego w lokalnej prasie.

2. Gminne Centrum Informacji realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik Gminnego Centrum Informacji;
- 2) stanowisko ds. obsługi informatycznej;
- 3) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 47. Stanowisko ds. Audytu

Do zadań Stanowiska ds. Audytu należy:

- 1) wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) przygotowywanie, na podstawie analizy ryzyka, rocznego planu audytu;
- 3) realizowanie zadań audytowych,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 48. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

1. Do zadań Stanowiska ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) opracowywanie zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie oraz ustalanie procedur i planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, którym udzielono dotacji ze środków budżetu gminy według opracowanego i zatwierdzonego przez burmistrza planu kontroli lub na jego doraźne polecenie;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie m.in. gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 4) w toku prowadzonej kontroli:
 - a) ustalanie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) sprawdzanie skuteczności i efektywności działania,
 - d) sprawdzanie wiarygodności sprawozdań,
 - e) sprawdzanie ochrony zasobów,
 - f) sprawdzanie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) sprawdzanie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - h) sprawdzanie skuteczności zarządzania ryzykiem;
- 5) sporządzanie z przeprowadzonej kontroli protokołów oraz projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą;
- 7) wskazywanie burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości jak oraz składanie propozycji sposobów zapobiegania im i ich eliminacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa;
- 9) czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie terminowości składania sprawozdań pokontrolnych;
- 10) przygotowywanie sprawozdań i analiz z rocznego planu kontroli;
- 11) opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) organizowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie.

§ 49. Kontrola wewnętrzna w urzędzie

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Za organizację kontroli wewnętrznej w urzędzie odpowiada Stanowisko ds. kontroli zarządczej.

3. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności, terminowości i skuteczności.

4. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

5. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe: obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;

- 2) problemowe: obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment ich działalności;
- 3) wstępne: obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania;
- 4) bieżące: obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne): mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

6. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w ust. 3.

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

8. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

9. Kontroli dokonują:

- 1) burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

10. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

11. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki 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.

13. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolowanego referatu (stanowiska), jeden egzemplarz otrzymuje sekretarz gminy.

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

15. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 50. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

1. Obsługę prawną w urzędzie gminy wykonuje kancelaria prawna na podstawie umowy cywilnoprawnej albo radca prawny na podstawie umowy o pracę.

2. Obsługę prawną sprawuje bezpośrednio osoba mająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata.

3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe tematycznie referaty lub komórki organizacyjne urzędu bądź kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Projekty aktów prawnych, przed ich uchwaleniem, należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym, zgodnie z przepisami prawa i Statutu Gminy, a akty prawne będące przepisami gminnymi do zaopiniowania przez stosowną komisję rady.

6. Kierownicy referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego, obowiązani są przekazać go, z opinią radcy prawnego lub adwokata i opinią komisji rady, pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. obsługi biura rady.

7. Zbiory aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) prowadzi Referat Organizacyjny.

8. Akty prawne, będące przepisami gminnymi, są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.

9. Obsługa prawna ma za zadanie zapewnienie przestrzegania zasad porządku prawnego w działalności organów gminy – rady miejskiej i burmistrza oraz w działalności urzędu, obronę ich uzasadnionych interesów oraz przestrzeganie w ich działalności praw obywateli i innych podmiotów.

10. Do zadań obsługi prawnej należy, w szczególności:

1) prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz organów gminy, kierowników referatów oraz pracowników urzędu zajmujących samodzielne stanowiska poprzez udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

2) informowanie organów gminy, kierowników referatów oraz pracowników urzędu o:

a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie związanym z ich działalnością,

b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi;

4) inne czynności z zakresu obsługi prawnej wynikającej z obowiązujących przepisów dotyczących zasad obsługi prawnej organów samorządu terytorialnego.

11. Radca prawny lub adwokat wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.

12. Radcy prawnemu lub adwokatowi nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

13. Organy gminy oraz kierownicy referatów obowiązani są zasięgać opinii radcy prawnego lub adwokata, w szczególności:

1) odnośnie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza. Opiniowanie projektów wskazanych aktów prawnych dotyczy ich strony formalnej, tj. ich legalności i prawidłowości powołanych w nich podstaw prawnych;

2) przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym;

3) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – skomplikowanych pod względem prawnym;

4) przy opracowaniu projektów i zawieraniu umów nietypowych, długoterminowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;

5) odnośnie odmowy zgłoszonych roszczeń;

6) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;

7) w sprawach zawarcia ugody majątkowej;

8) odnośnie umorzenia wierzytelności;

9) odnośnie decyzji zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

14. Przy zwracaniu się o opinię prawną istnieje obowiązek załączania kompletu materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii.

15. Radca prawny lub adwokat do świadczenia obsługi prawnej wydaje opinie na piśmie, na podstawie materiałów sprawy odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości. Pisemność opinii prawnych jest zasadą.

16. Termin do wydania opinii na piśmie wynosi 7 dni, zaś w sprawach szczególnie zawiłych do 14 dni.

17. W sprawach niewymagających dokładnej analizy stanu prawnego lub dokumentów oraz w sprawach niecierpiących zwłoki radca prawny lub adwokat może wyrażać opinie prawne ustnie.

18. Każda tocząca się sprawa sądowa lub przed innym organem orzekającym powinna mieć założoną osobną teczkę.

19. Oznaczenie sprawy powinno odpowiadać treści jednolitego rzeczowego wykazu akt.

20. Akta sprawy, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać odpisy wszelkich dokumentów i pism procesowych oraz notatki z przebiegu rozpraw z uwzględnieniem zeznań świadków, wyjaśnień stron i oświadczeń pełnomocników.

21. Pisma procesowe radca prawny lub adwokat podpisuje w granicach umocowania – w ramach udzielenia pełnomocnictwa.

22. Radca prawny lub adwokat do wykonania obsługi prawnej zwraca uwagę na zgodność działania organów gminy oraz urzędu z przepisami prawa. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, wskazuje na nie w opinii prawnej lub w odrębnym piśmie wystosowanym do przewodniczącego rady miejskiej, burmistrza lub kierowników referatów, z jednoczesnym wyjaśnieniem, na czym powinno polegać prawidłowe postępowanie (sygnalizacja radcowska).

23. Wszelkie pisma, dokumenty, informacje, itp. pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do burmistrza, urzędu, rady miejskiej bądź poszczególnych referatów winny być przekazywane bezpośrednio po ich wpływie radcy prawnemu lub adwokatowi, który nadaje im stosowny bieg.

Rozdział 9

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w urzędzie

§ 51. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

6. Sprawy wniesione przez interesantów do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

7. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i kierowników referatów.

8. Kierownicy referatów, do których wpływają skargi i wnioski, obowiązani są przekazać je niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i w terminie 7 dni od daty wpływu udzielić temu Referatowi pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi lub wniosku.

9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięciu sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
10. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

Rozdział 10

Skargi, wnioski i petycje

§ 52. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Sekretarz Gminy Kunów.

2. Sekretarz Gminy:

- a) sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- b) nadzoruje opracowywanie przez Referat Organizacyjny rocznej analizy sposobu załatwiania skarg i wniosków, które wpłynęły do urzędu.
- c) wykonuje inne zadania powierzone przez burmistrza w tym zakresie.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie burmistrza.

4. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8.00 do 16.00.

5. Zastępca burmistrza, sekretarz gminy, kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.

6. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg należy sporządzić protokół lub notatkę służbową.

§ 53. 1. Rejestr petycji kierowanych do burmistrza i rady prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Referat Organizacyjny, po zarejestrowaniu petycji w centralnym rejestrze, przekazuje je niezwłocznie do merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu lub kierowników referatów, celem przygotowania przez nich odpowiedzi.

3. Petycje kierowane do rady miejskiej dekretuje przewodniczący rady, a rozpatruje komisja rady, właściwa do rozpatrywania petycji.

4. Wszystkie petycje są niezwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

5. Informacja o złożonych petycjach oraz o sposobie ich rozpatrzenia jest aktualizowana na bieżąco w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

6. Komórka organizacyjna rozpatrująca petycję przekłada burmistrzowi całą dokumentację w sprawie złożonej petycji oraz projekt odpowiedzi do ostatecznej jego akceptacji i podpisu.

7. Referat Organizacyjny sporządza corocznie, w terminie do 30 czerwca zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i przekazuje ją do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

8. Sekretarz gminy:

- a) sprawuje nadzór nad terminowością, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącej rozpatrywania petycji,
- b) odpowiada za koordynację i tryb rozpatrywania petycji.

9. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilka komórek organizacyjnych urzędu petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

10. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej urzędu informacji niezbędnych do terminowego rozpatrzenia petycji.

11. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisuje burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

12. Komplet oryginalnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem petycji przechowywany jest w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział 11 Zasady podpisywania pism

§ 54. 1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
 - 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 3) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz posłów Parlamentu Europejskiego;
 - 4) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 5) związane z wykonywaniem przez burmistrza funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych;
 - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej, do których nie upoważnił pracowników urzędu;
 - 7) zarządzenia i regulaminy;
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz petycje;
 - 10) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
 - 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 12) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 13) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 14) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 15) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 16) listy intencyjne do podmiotów zagranicznych;
 - 17) odpowiedzi na wnioski na informacje publiczne, do których udzielania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
 - 18) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez burmistrza do jego podpisu.
2. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.
3. Burmistrz może upoważnić zastępcę, sekretarza, skarbnika, kierownika referatu lub innego pracownika urzędu do podpisywania określonych pism w jego imieniu.
4. Zastępca burmistrza podpisuje korespondencję związaną z realizacją zadań i kompetencji określonych przez burmistrza i odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.
5. W czasie nieobecności burmistrza dokumenty zastrzeżone do jego podpisu, podpisuje zastępca lub sekretarz gminy, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań urzędu stanu cywilnego.
7. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania kierowanych przez nich referatów, niezastrzeżone do podpisu burmistrza oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
8. Kierownicy referatów oraz pracownicy urzędu podpisują na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

9. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu burmistrzowi lub osobie go zastępującej, powinny być parafowane przez pracownika załatwiającego daną sprawę oraz powinny uzyskać akceptację kierownika poprzez jego podpis i pieczęć imienną umieszczoną pod tekstem w lewym dolnym rogu.

10. Dokumenty podpisywane z upoważnienia burmistrza przez kierowników referatów, muszą być uprzednio parafowane w lewym dolnym rogu przez pracownika prowadzącego sprawę.

11. W sprawach złożonych wymagających współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych urzędu powinny zawierać klauzulę o uzgodnieniu stanowisk.

12. W dokumentach przedstawianych do podpisu, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: nazwisko i stanowisko pracownika lub pracowników, którzy materiał opracowali oraz nazwisko kierownika referatu, który materiał zatwierdził.


13. W wypadku nadawania znaku pismom wychodzącym z urzędu, należy po oznaczeniu roku dodać inicjały pracownika, sporządzającego pismo.

Rozdział 12

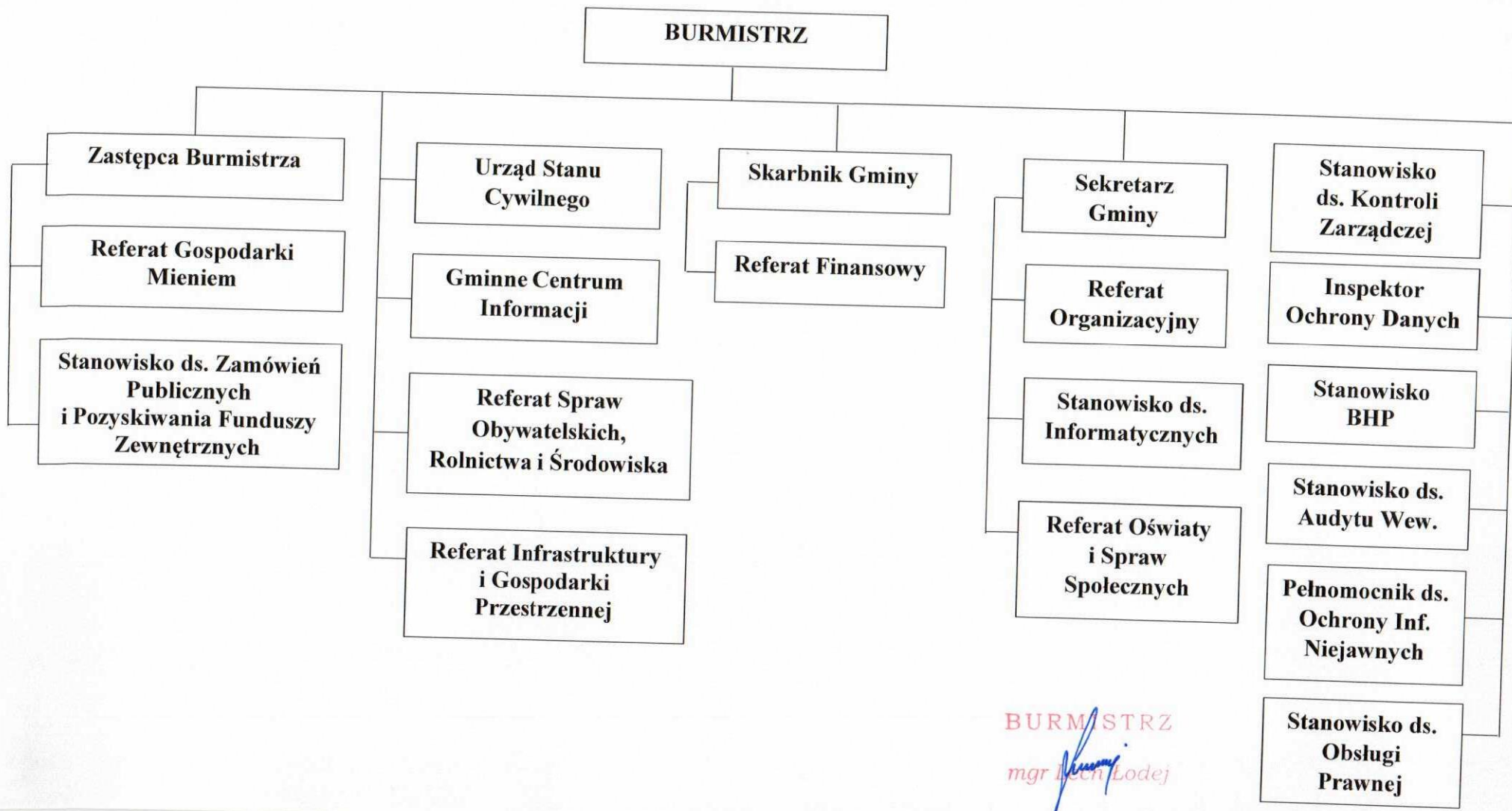
Postanowienia końcowe

§ 55. Burmistrz może powierzyć komórkom organizacyjnym urzędu inne zadania związane z realizacją zadań gminy.

§ 56. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia tj. w drodze zarządzenia burmistrza.

BURMISTRZ
mgr odej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie



BURMISTRZ
mgr Lech Łodej