

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Zarządzenie nr 159/2022

Burmistrza Zawichostu

z dnia 14 września 2022r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Zawichost stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Zawichost stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 158/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 27 grudnia 2013r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Zawichost zmienione Zarządzeniem nr 37/2020 Burmistrza Zawichostu z dnia 28 lutego 2020r., Zarządzeniem nr 107/2020 Burmistrza Zawichostu z dnia 30 czerwca 2020r., Zarządzeniem nr 221/2020 Burmistrza Zawichostu z dnia 31 grudnia 2020r., Zarządzeniem nr 39/2021 Burmistrza Zawichostu z dnia 11 marca 2021r., Zarządzeniem nr 124/2022 Burmistrza Zawichostu z dnia 14 lipca 2022r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Kondziotka
mgr Katarzyna Kondziotka

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Zawichostu nr 159/2022 z dnia 14 września 2022r.,
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Zawichost*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY ZAWICHOST

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Zawichost .

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Zawichost,
- **Burmistrz**- należy przez to rozumieć Burmistrza Zawichostu,
- **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zawichostu,
- **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy,
- **Referacie** - należy przez to rozumieć Referat Gminy oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu Miasta i Gminy Zawichost,
- **Kierownikach Referatów** - należy przez to rozumieć również osoby pełniące funkcje równorzędne,
- **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Zawichost,
- **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Zawichost,
- **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Zawichost.

§2

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.)
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 (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
3. Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U.z 2021 r., poz. 735 z późn.zm.),
4. Statutu Gminy,
5. niniejszego Regulaminu.

§3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym - jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania:
 - 1) własne gminy, wynikające z ustaw,
 - 2) z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,
 - 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.
2. Siedzibą Urzędu jest Gmina Zawichost.
3. Urząd funkcjonuje jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1672 ze zm.)
4. Sposób wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

KIEROWANIE URZĘDEM

§4

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy, reprezentuje je na zewnątrz oraz jest szefem obrony cywilnej Gminy.
2. Burmistrza zastępuje upoważniony Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona osoba.
3. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza - prowadzi sprawy Gminy.

4. Sekretarz przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
5. Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu Gminy oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań Gminy w zakresie finansowym.
6. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty posługujące się w celach kancelaryjnych, tj. przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt, niżej określonymi symbolami literowymi:
 - 1) Referat Finansowy - „Fn”
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego - „USC”
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – „GKRRiOŚ”
2. Zakres zadań referatów określony jest §10 - §12 Regulaminu.

§6

1. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowiska, które posługują się w celach kancelaryjnych, tj. przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt, niżej określonymi symbolami literowymi:
 - 1) stanowisko ds. samorządu i kadr – „Sk”
 - 2) stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu - „Or”
 - 3) stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych – „ZKr”
 - 4) stanowisko ds. BIP oraz informatyki - „BIP”,
 - 5) stanowisko ds. promocji, kultury i sportu – „PM”
 - 6) radca prawny symbol „Rp”
 - 7) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – „KGOP”
2. Zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.1, określony jest w §13 - §19 Regulaminu.

Rozdział 4
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA
REFERATÓW

§ 7

Zadania wspólne.

1. Do zadań wspólnych Referatów należą sprawy związane z realizacją zadań Gminy, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określonych przez Burmistrza,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Burmistrza,
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wnoszonych przez obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady i wystąpienia organów sołectw Gminy,
 - 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza, projektów umów i porozumień w zakresie działania Referatu,
 - 6) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
 - 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat dla potrzeb Urzędu Statystycznego oraz innych podmiotów,
 - 8) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności Referatów oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
 - 9) realizowanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 10) przygotowywanie i aktualizacja informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek strony,
 - 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów oraz danych niezbędnych do złożenia

- wniosków ze środków programów pomocowych
- 13) przygotowywanie oraz stała aktualizacja informacji i formularzy dla interesantów.
2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska, zobowiązane są do:
- 1) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę ustawowo chronioną, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, finansów publicznych, jak również zamówień publicznych,
 - 2) przestrzegania przepisów o opłacie skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowej, wydawaniu zaświadczeń, zezwoleń w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 8

Zakres zadań i obowiązków Kierowników Referatów:

Kierownicy Referatów organizują pracę w Referatach i odpowiadają przed Burmistrzem za:

- 1) sprawne kierowanie Referatem,
- 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań publicznych,
- 3) prawidłowe przygotowanie informacji, opinii, statystyk i analiz dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza z zakresu działania Referatu, w tym również spraw będących tematem sesji Rady Miejskiej, Komisji Rady itp.,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia wydanego przez Burmistrza oraz stwierdzanie ostateczności decyzji dotyczących merytorycznej działalności Referatu,
- 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, należących do merytorycznej działalności Referatu,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do wniosków o środki pomocowe,
- 9) merytoryczny nadzór nad informacjami przygotowywanymi do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz zamieszczanymi w BIP,
- 10) identyfikację i aktualizację czynności przetwarzania danych i kategorii przetwarzania danych w Referacie,
- 11) występowanie o nadanie uprawnień do przetwarzania danych oraz zabezpieczanie przetwarzanych danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- 12) dbałość o powierzone mienie,
- 13) ustalanie na piśmie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu
- 14) ustalanie zakresu obowiązków pracownika zastępującego Kierownika Referatu w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy,
- 15) dbałość o dyscyplinę pracy w Referacie,
- 16) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu oraz wnioskowanie w sprawach ich wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania,
- 17) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów wytworzonych w Referacie oraz danych na nośnikach elektronicznych,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa,
- 19) przestrzeganie zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności przy realizacji nałożonych zadań,
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach wykonywanych zadań oraz przeprowadzanie analizy ryzyka dla czynności przetwarzania danych osobowych i zapewnienie rozliczalności w zakresie realizacji oceny skutków przetwarzania na ochronę danych,

§ 9

Referat finansowy – symbol „Fn”

1. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Miasta i Gminy - symbol „Fn” przy pomocy Zastępcy Skarbnika - symbol „Fn”.
2. W skład Referatu Finansowego wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej - symbol „Fn”
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej - symbol „Fn”
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat - symbol „Fn”
3. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy:

w zakresie polityki finansowo - budżetowej:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu,
- 3) przygotowywanie projektu zbiorczego planu finansowego,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz

- projektów uchwał w sprawie zmiany tej uchwały,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - 6) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu Gminy,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu Gminy,
 - 9) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
 - 10) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja,
 - 12) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, diet, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, wynagrodzeń agencyjno - prowizyjnych i innych wypłat (ryczałty, ekwiwalenty)
 - 13) prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych, naliczanie i terminowe przekazywanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przygotowywanie projektów decyzji i umów w ww. zakresie, dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę rat pożyczki zgodnie z wydaną decyzją o przyznaniu pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zawartą umową;
 - 14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - 15) rozliczenia z zakresu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym sporządzanie informacji i deklaracji,
 - 16) obliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy,
 - 17) sporządzanie i przekazywanie do Urzędów Skarbowych oraz do podatników imiennych informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
 - 18) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 19) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,

- 20) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami,
- 21) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych, powierzonych gminie na podstawie porozumień lub umów,
- 22) prowadzenie i kontrola ewidencji przyjętych wadium przetargowych, zabezpieczeń wykonania umów w formie papierowej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, dokonywanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne referaty,
- 23) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych udzielanych z budżetu gminy,
- 24) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
- 25) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 26) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 27) obsługa kasowo - księgowa Urzędu,
- 28) księgowanie i rozliczenie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
- 29) kontrolowanie realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

w zakresie obsługi finansowej podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem, wymiarem, poborem, ewidencją księgową i sprawozdawczością podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem, ewidencją księgową i sprawozdawczością: opłaty skarbowej,
- 3) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych i księgowanie tych należności
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ulg, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia: podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, podatków od czynności cywilno- prawnych, od spadków i darowizn, opłat związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, mandatów,
- 5) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz zawiadamianie urzędu skarbowego o zmianie stanu zaległości,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz o nie zaleganiu w podatkach,
- 8) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji należności budżetu Gminy oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności: podatków i opłat lokalnych, opłat związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, mandatów, oraz innych

należności pieniężnych wynikających z decyzji administracyjnych,

9) sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,

10) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych i nieruchomości na terenie Gminy,

11) prowadzenie rejestru pojazdów objętych podatkiem od środków transportu,

12) rozliczanie sołtysów,

13) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 10

Referat Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – „GKRRiOŚ”

1. Referatem Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu symbol- „GKRRiOŚ-I”
2. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju i planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych - symbol „GKRRiOŚ-II”,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, działalności gospodarczej i dróg - symbol „GKRRiOŚ-III”,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i rolnictwa - symbol „GKRRiOŚ-IV”,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska - symbol „GKRRiOŚ-V”,

w zakresie realizacji inwestycji:

- 1) opracowywanie programów inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie opracowywania materiałów do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koncepcji, projektu budowlanego i wykonawczego do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie,
- 3) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z zarządzeniami dotyczącymi sposobu ich realizacji,
- 4) wykonywanie nadzoru rzeczowo - inwestycyjnego nad realizacją zadań inwestycyjnych

i modernizacyjnych,

5) pełna obsługa inwestorska, a w szczególności:

- a) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
 - b) zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
 - c) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów prawa,
 - d) prowadzenie odbiorów ostatecznych,
 - e) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
 - f) zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych oraz o doprowadzeniu zajmowanego terenu do stanu pierwotnego,
 - g) przekazanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji,
 - h) rozliczenie końcowe inwestycji pod względem rzeczowo - finansowym dokumentem OT,
 - i) przeprowadzenie w okresie gwarancji przeglądu stanu technicznego obiektów, egzekwowanie napraw lub usunięcia niedoróbek,
 - j) naliczanie od projektanta i wykonawcy należnych kar umownych,
- 6) obsługa zamówień publicznych: na opracowanie dokumentacji projektowej, roboty budowlano - montażowe, dostawy i usługi w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 7) przygotowywanie projektów umów na każdym etapie inwestycji,
- 8) kontrola wpływających faktur za projekty techniczne, roboty budowlane, usługi i dostawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonywanych prac,
- 9) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian budżetu Gminy w przypadku konieczności ich wprowadzenia,
- 10) wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym wraz z zasilaniem energetycznym,
- 12) uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w odniesieniu do uzbrojenia terenu,
- 13) ustalanie priorytetów realizacji zadań inwestycyjnych,

w zakresie remontu zasobów komunalnych:

- 1) organizowanie i udział w przetargach dotyczących zakupów inwestycyjnych, remontów oraz

inwestycji oświatowych, kulturalnych, służby zdrowia i pomocy społecznej,

2) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami w budynkach wchodzących do zasobu komunalnego,

w zakresie dróg:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie modernizacji dróg gminnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 3) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 5) przygotowywanie zgód na lokalizację na terenie dróg wewnętrznych, będących w posiadaniu gminy obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na zjazdy z dróg gminnych oraz zjazdy z dróg wewnętrznych, będących w posiadaniu gminy oraz na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz przygotowywanie decyzji na pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 7) przygotowywanie opinii w sprawie ustalania miejsc, na których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposobu pobierania oraz przeznaczenia,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania znakami drogowymi dróg gminnych,
- 9) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, stanowiących obiekt w pasie drogowym,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) przygotowywanie opinii dla Burmistrza w sprawie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej :

- 1) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu oraz zmian we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu oraz wznowieniu działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej,
- 4) potwierdzanie przyjęcia wniosków o dokonanie właściwego wpisu do CEIDG,
- 5) przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo w inny sposób akceptowany przez system CEIDG,
- 6) przesyłanie wniosków do CEIDG,
- 7) archiwizowanie wniosków złożonych w formie dokumentu papierowego,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w spawach alkoholowych,

w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego:

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu: warunków zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz oceny stanu faktycznego zagospodarowania terenu,
- 2) sporządzanie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy z uwzględnieniem stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
- 3) dokonywanie uzgodnień, zasięganie opinii lub uzyskiwanie decyzji w toku postępowania o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy na rzecz innej osoby,
- 5) wydawanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą,
- 6) dokonywanie zmian decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie wnioskowanym i dopuszczonym przepisami prawa,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym,

8) przygotowywanie postanowień o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami obowiązujących planów miejscowych oraz przepisami szczególnymi,

w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przyjmowanie i analizowanie wniosków o opracowanie zmian planów miejscowych oraz w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian studium i planów miejscowych,
- 4) opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów geodezyjnych, opracowań ekofizjograficznych oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a także ich zmian,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu na podstawie ustaleń obowiązujących planów miejscowych i studium,
- 7) zlecenie i nadzorowanie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmian,
- 8) zlecenie i nadzorowanie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 9) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia renty planistycznej,

w zakresie opieki nad zabytkami nieruchomymi oraz estetyzacją gminy:

- 1) podejmowanie działań związanych z opieką nad zabytkami nieruchomymi i estetyzacją gminy:
 - a) występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o opinię na temat reklam i informacji wizualnych,
 - b) opracowywanie i uaktualnianie gminnej ewidencji zabytków,

c) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami.

w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości podlegających przejściu na rzecz gminy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- 4) podejmowanie czynności formalno-prawnych w sprawie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży lokali komunalnych,
- 7) prowadzenie czynności formalno-prawnych w celu dokonania darowizny lub zamiany nieruchomości,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do obciążenia nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wykonania prawa pierwokupu,
- 10) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy,
- 12) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 13) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 14) sporządzanie umów najmu, dzierżaw, użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w użytkowanie,
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o podział nieruchomości,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego o rozgraniczenie nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wywłaszczenia nieruchomości,
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu nieruchomości,
- 20) przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej na cele nierolnicze i nieleśne,

23) przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

24) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych leśnych,

w zakresie gospodarki komunalnej:

1) przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeb infrastruktury komunalnej i urządzeń komunalnych od Referatów, jednostek organizacyjnych Gminy, organów jednostek pomocniczych gminy, mieszkańców i innych oraz określanie sposobu ich realizacji,

2) zapobieganie tworzeniu i likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,

3) realizowanie programu selektywnej zbiórki surowców wtórnych,

4) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno - porządkowego w Gminie,

w zakresie gospodarki lokalowej, zarządzania obiektami użyteczności publicznej:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi, w tym przetargi na lokale użytkowe, sprzedaż, zamiana i umowy na wynajem lokali użytkowych,

2) ustalanie stawek czynszu za lokale użytkowe,

3) kontrola wykorzystania lokali użytkowych,

4) prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali,

5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych,

6) opracowywanie planów i programów mieszkaniowego zasobu Gminy,

7) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych z uwzględnieniem konieczności zapewnienia lokali socjalnych (wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu, zawieranie umów najmu),

8) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, lokali socjalnych i lokali użytkowych,

9) dochodzenie należności czynszowych i innych przypisanych opłat od podnajemców lokali socjalnych,

10) realizacja obowiązków Gminy wynikających z orzeczonego wyrokiem sądu prawa do lokalu socjalnego,

11) prowadzenie spraw najmu lokali socjalnych przydzielanych w ramach realizacji prawa orzeczonego wyrokiem sądu,

w zakresie obsługi systemu gospodarowania odpadami:

1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 2) realizowanie programu selektywnej zbiórki surowców wtórnych,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
- 6) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 9) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami z wypadku,
- 10) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 11) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z zawartym porozumieniem z Ekologicznym Związkiem Gmin Dorzecza Koprzywianki,

w zakresie ochrony środowiska, wód, powietrza i roślin:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko,
- 2) sprawowanie funkcji kontrolnych w dziedzinie ochrony środowiska,
- 3) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska,
- 4) przyjmowanie corocznej informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie tych informacji Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 7) wykonywanie czynności związanych ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
- 8) ochrona i utrzymanie terenów zieleni w Gminie, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów, naliczanie opłat za ich usuwanie oraz nakładanie kar pieniężnych za niszczenie

- terenów zieleni oraz samowolne usuwanie drzew i krzewów,
9) ochrona przyrody i krajobrazu,
10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,

w zakresie ochrony zwierząt:

- 1) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji oraz podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,

w zakresie rolnictwa i pozostałych:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie uprawy maku lub konopi włóknistych,
- 2) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia spisów rolnych,
- 3) współdziałanie z samorządami rolniczymi i organizacjami rolników,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 6) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do izb rolniczych oraz rozpatrywanie zażaleń dotyczących nieprawidłowości spisu.

§ 11

Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol „USC”
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi jednoosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych – Zastępcy Kierownika USC – symbol „SO” i „USC”.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
- 2) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) uznaniu ojcostwa,
- c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- e) zmianie imienia/imion dziecka w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia,
- 5) przygotowywanie pisemnych zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 6) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
 - a) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - b) odtworzenia treści aktu,
 - c) uzupełnienia treści aktu,
 - d) wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
- 7) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 8) wydawanie zaświadczeń:
 - a) do zawarcia małżeństwa „konkordatowego”,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 9) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 10) załatwianie spraw konsularnych w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 11) bieżąca aktualizacja akt stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek marginesowych na podstawie decyzji administracyjnych i prawomocnych wyroków sądowych,
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC,
- 13) wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 14) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 15) bieżąca aktualizacja akt stanu cywilnego poprzez nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 16) nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej,
- 17) wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych,

jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów,

18) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu,

19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,

20) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia,

21) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,

22) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,

23) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,

24) przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,

25) protokolarne przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,

w zakresie ewidencji ludności:

1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na terenie Gminy, których dane zgromadzone są w rejestrze PESEL,

2) rejestracja danych oraz zmiany danych w zbiorze PESEL przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub w formie pisemnej w przypadku braku możliwości ich przekazania w formie elektronicznej,

3) dokonywanie z urzędu lub na wniosek zainteresowanej osoby sprawdzenia danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, usuwanie niezgodności oraz powiadamianie w celu usunięcia niezgodności innego organu właściwego do rejestracji danych,

4) występowanie o nadanie numeru identyfikacyjnego PESEL dla osób, których dane gromadzone są w rejestrze PESEL i w rejestrze mieszkańców:

a) w stosunku do obywateli polskich (z wyjątkiem dzieci) zamieszkujących na terytorium RP,

b) obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,

c) cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP,

5) dokonywanie rejestracji zgłoszeń obywateli polskich i cudzoziemców w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego:

- a) zameldowaniu w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
- b) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
- c) wyjazdu za granicę RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP,
- 6) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
- 7) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- 8) wydawanie z urzędu lub na wniosek decyzji w sprawach meldunkowych,
- 9) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- 10) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców zawierających pełny opis przetwarzanych danych dotyczących wnioskodawcy,
- 11) prowadzenie rejestru wyborców,
 - a) prowadzenie zbioru informacji dodatkowych w formie papierowej i elektronicznej (CRID),
 - b) sporządzanie meldunków kwartalnych o stanie rejestru wyborców w formie papierowej i elektronicznej (WOW)
 - c) sporządzanie spisów wyborców i nadzór nad jego aktualizacją,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - f) przekazywania zawiadomień o dopisaniu wyborcy do spisu wyborców,
 - g) współpraca z KBW Delegatura w Kielcach,

w zakresie dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego w postaci papierowej, w drodze wypełnionego i podpisanego własnoręcznie przez wnioskodawcę formularza, formularza wypełnionego przez pracownika organu gminy na podstawie podanych przez wnioskodawcę danych oraz danych zawartych w rejestrze PESEL,
 - b) przyjmowanie wniosku w postaci elektronicznej opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
 - c) ustalanie tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego oraz sporządzanie adnotacji w zakresie dot. sposobu jej ustalenia,
 - d) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w rejestrze dowodów osobistych oraz z danymi zawartymi w rejestrze PESEL,
 - e) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - f) przekazywanie do wystawcy dowodu osobistego informacji o dacie zwrotu dowodu osobistego przez osobę, która utraciła obywatelstwo polskie oraz zwrot dokumentu do

wystawcy,

- g) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych w ustawie o dowodach osobistych poprzez wprowadzenie w rejestrze dowodów osobistych informacji o dacie i przyczynie unieważnienia,
- h) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
- i) stwierdzanie w drodze decyzji nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku podała nieprawdziwe dane,
- j) wydawanie na wniosek zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych przez organ gminy w rejestrze dowodów osobistych,
- k) udostępnianie w trybie jednostkowym, w zakresie posiadanego dostępu danych z rejestru dowodów osobistych,
- l) odmawianie w drodze decyzji udostępnienia danych w trybie jednostkowym,

w zakresie spraw społeczno - obywatelskich:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania na terenie Gminy zgromadzenia publicznego oraz wydawanie decyzji, w przypadkach przewidzianych w ustawie o zakazie zgromadzenia publicznego,
- 2) udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia,
- 3) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w sprawach określonych przepisami szczególnymi,,
- 4) koordynacja spraw związanych z repatriacją obywateli polskich z zagranicy,

w zakresie pozostałym:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,

§ 13

Stanowisko ds. samorządu i kadr – symbol „Sk”

Do zadań stanowiska ds. samorządu i kadr należy:

w zakresie obsługi Rady Miejskiej, Komisji Rady i jednostek pomocniczych:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów

dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia,

- 2) doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady, to jest zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 3) protokołowanie obrad sesji Rady oraz komisji stałych i doraźnych Rady,
- 4) prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 5) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 6) ogłaszania we współpracy z informatykiem urzędu, aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 8) organizowanie współpracy pomiędzy Radą, a radami sołeckimi,
- 9) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
- 10) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
- 12) organizacja szkoleń radnych,

w zakresie prowadzenia wyborów powszechnych:

- 1) prowadzenie **we współpracy z urzędnikiem wyborczym** spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami przewodniczących (sołtysów) i rad sołeckich jednostek pomocniczych Gminy oraz ławników sądowych,
- 3) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu wyborów i referendum,

w zakresie kadr:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym regulaminów: pracy, wynagradzania, procedury naboru oraz ich wdrażanie i aktualizacja, prowadzenie spraw dotyczących oceny pracowników oraz służby przygotowawczej,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze,
- 4) prowadzenie spraw związanych z niszczeniem nieodebranych w terminie dokumentów aplikacyjnych pochodzących z naborów oraz złożonych poza procedurą naboru,
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi, wyróżnianiem,

nagradzaniem, upominaniem i karami regulaminowymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2,

- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, profilaktyką i opieką zdrowotną pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych i absolwentów w Urzędzie (umowy absolwenckie, staże, prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie - użyteczne itp.),
- 10) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyżacji Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,

w zakresie pozostałym:

- 1) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 2) obsługa techniczna spotkań Burmistrza z kierownictwem Urzędu,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie.

§ 14

Stanowisko ds. organizacyjnych – symbol „Or”

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza,
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 3) organizowanie szkoleń pracowniczych,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 5) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 6) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 9) przygotowywanie spotkań i zebrań pracowniczych organizowanych przez Burmistrza

i Zastępcę Burmistrza,

10) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,

11) prenumerata dzienników i czasopism,

12) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,

13) techniczna obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu,

14) wykonywanie zadań obronnych określonych w *Regulaminie Organizacyjnym na czas „W”*.

§ 15

Stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych – symbol „ZKr”

Do zadań stanowiska ds. obronnych należy:

w zakresie spraw wojskowych i obronnych:

1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych 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 i bazy danych na potrzeby 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) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 9) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 10) sporządzenie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 11) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 12) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
- 13) organizowanie stałego dyżuru organu i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 14) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania,
- 15) planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji, w tym szczególnej ochrony obiektów,
- 16) planowanie, opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- 17) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,

w zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 2) planowanie, opracowywanie, oraz utrzymanie w aktualności dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów

przeciwpożarowych,

- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 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 zaciemniania i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 10) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów pracy, 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,
- 13) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki przed skażeniami,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez szefa OC – Wojewody,

w zakresie zarządzania kryzysowego

- 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,

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 2) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) określanie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych,
- 4) nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania nośników informacji niejawnych,

w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
- 2) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- 3) załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
- 4) w przypadku klęski żywiołowej: powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- 6) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,

w zakresie nadzoru nad budynkiem urzędu:

- 1) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem p.poż. budynku urzędu.

§ 16

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – symbol „KGOP”

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) koordynowanie działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie gminy,
- 2) podejmowanie działań w zakresie:

- a) umundurowania członków OSP,
- b) ubezpieczenia członków OSP,
- c) przeprowadzania okresowych badań lekarskich członków OSP,
- d) szkoleń członków OSP.

§ 17

Stanowisko ds. BIP oraz informatyki – symbol „BIP”

Do zadań stanowiska ds. BIP oraz informatyki należy:

- 1) opracowywanie planów rozwoju usług informatycznych wspierających pracę Urzędu, formułowanie opinii i wniosków w zakresie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych dla celów zarządzania Gminą,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych,
- 3) planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej dla potrzeb Urzędu,
- 4) zapewnienie ciągłości działania systemów i sieci teleinformatycznej,
- 5) zapewnienie legalności oprogramowania stosowanego w Referatach oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych,
- 6) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Urzędu,
- 7) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury sieciowej, prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego oprogramowania,
- 8) prowadzenie szkoleń i udzielanie wsparcia pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z aplikacjami systemowymi i dziedzinowymi,
- 9) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych w Urzędzie, zgodnie z wymogami prawa,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie centralnych rejestrów państwowych prowadzonych elektronicznie,
- 11) administracja serwisem internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 18

Stanowisko ds. promocji, kultury i sportu – symbol „PM”

Do zadań stanowiska ds. promocji, kultury i sportu należy:

- 1) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy,

- 2) uczestniczenie i organizowanie spotkań mających na celu promocję Gminy w zakresie m.in. kulturowym, historycznym, gospodarczym, inwestycyjnym,
- 3) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Zawichoście,
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów: informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń, plakatów, banerów, biuletynów i innych,
 - c) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowania świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - d) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 5) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.zawichost.pl.
- 6) stworzenie i aktualizacja oficjalnych portali społecznościowych Gminy,
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Zawichost,
- 8) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych miast,
- 9) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z Sołectwami, komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) udział w imprezach promujących Gminę w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 11) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 12) prowadzenie archiwum fotograficznego, udostępnianie fotografii na cele promocyjne,
- 13) inicjowanie działań Gminy w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 14) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu przez organizacje pozarządowe,

15) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu,

w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:

- a) opracowywanie programów współpracy, przeprowadzanie konsultacji społecznych i przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie,
- b) przygotowywanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- c) opracowanie ogłoszeń o konkursie i ich publikacja,
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz ogłoszenia wyników konkursu,

2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

3) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie, o którym mowa w pkt 1 lit. a - d,

a) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań własnych Gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym zawieranie umów, sprawozdawczość i analiza realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach na podstawie sprawozdań cząstkowych, końcowych,

b) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia regulaminu przeprowadzenia konsultacji społecznych w ramach budżetu partycypacyjnego.

w zakresie sportu:

1) realizacja zadań Gminy z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku,

2) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,

3) wspieranie rozwoju sportu osób niepełnosprawnych,

4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,

5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu.

w zakresie pozostałym:

1) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 19

Radca prawny – symbol „Rp”

- 1) obsługa prawna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych,
- 3) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
- 5) uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) umarzania wierzytelności
 - f) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Rozdział 5

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ UPOWAŻNIANIA PRACOWNIKÓW DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU BURMISTRZA

§ 34

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 4) umowy i porozumienia,
- 5) projekt budżetu Gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
- 6) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 7) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
- 8) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 9) inne pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi decyzjami lub mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Upoważniony przez Burmistrza Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 (z wyłączeniem zarządzeń w sprawie zmian w budżecie), 2,4,6,7,8.

3. Zastępca Burmistrza podpisuje ponadto:

- 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonym mu przez Burmistrza zakresem zadań,
- 2) decyzje administracyjne, do wydawania których został upoważniony przez Burmistrza,
- 3) pocztę bankową tj. czek, przelewy, faktury, listy płać i inne dokumenty finansowe,
- 4) inne pisma.

4. Sekretarz oraz Skarbnik podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Burmistrza, a ponadto - Skarbnik - korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.

5. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania referatów, niezastrzeżone do właściwości Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) inne pisma, dokumenty, decyzje w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień.

§35

1. Pracownik przygotowujący projekt rozstrzygnięcia sprawy zaopatruje właściwe pismo na kopii pozostającej w aktach podpisem i datą sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane (podpis i pieczęć na kopii pisma) przez Kierowników Referatów.

§36

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy wykaz spraw, w zakresie których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu Burmistrza.
4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga zachowania formy pisemnej.

5. Rejestr upoważnień udzielonych przez Burmistrza, o których mowa w ust. 2, prowadzi stanowisko ds. samorządu i kadr.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§37

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§38

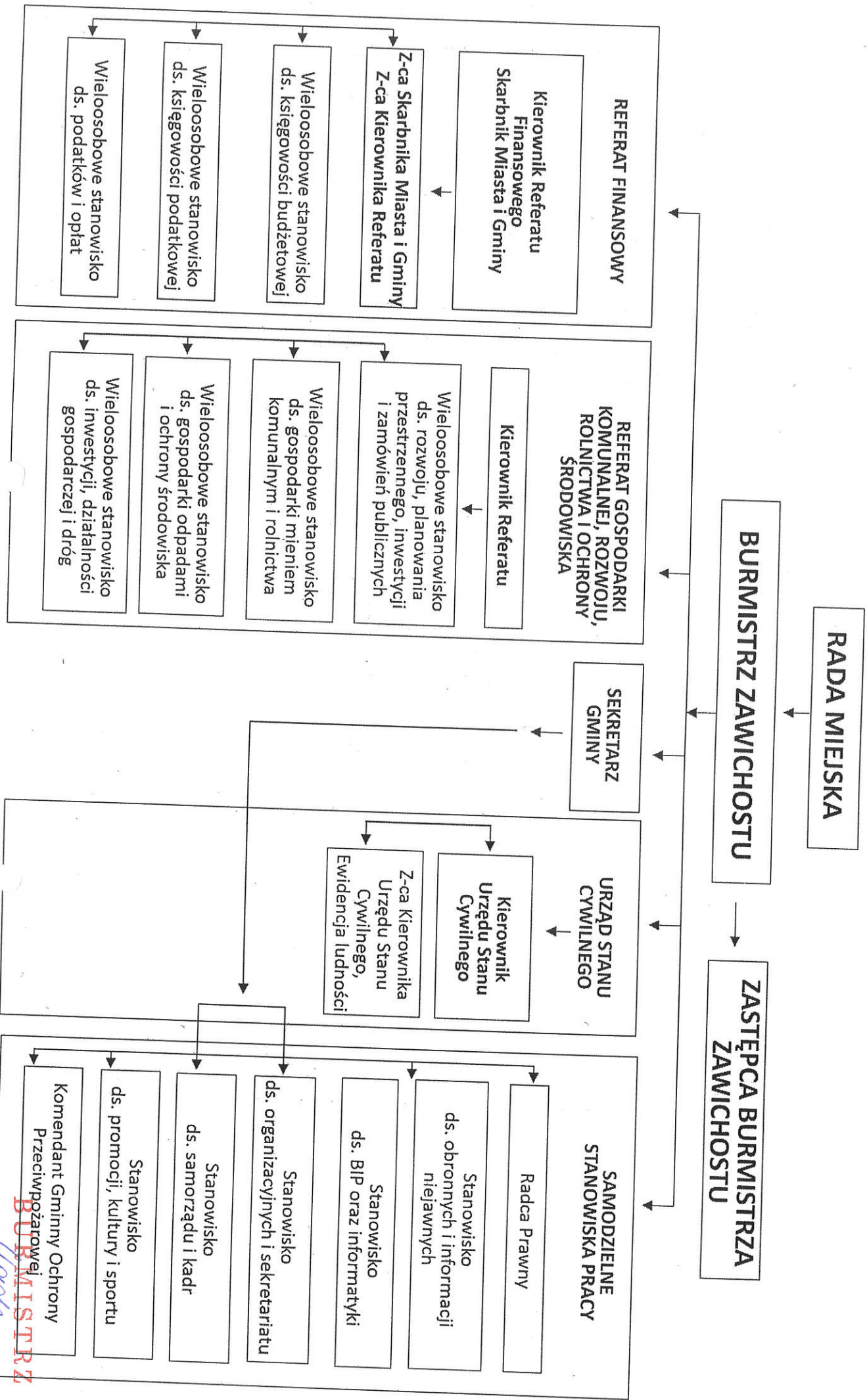
1. Wykładnię przepisów Regulaminu ustala Burmistrz.
2. Spory kompetencyjne wynikłe na tle stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§39

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

BURMISTRZ
Kowey
mgr Katarzyna Kondziolka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY ZAWICHOST



BURMISTRZ

Laos