

ZARZĄDZENIE NR BM.120.85.2016
BURMISTRZA SĘDZISZOWA

z dnia 23 września 2016 r.

w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 466) w celu właściwego zabezpieczenia ciągłości pracy i prawidłowej realizacji zadań, uwzględniając zmiany kadrowe wynikające z okoliczności odejścia kilku pracowników na emerytury oraz włączając do postępowań nowe zadania przypisane do realizacji dla administracji samorządu gminnego zarządzam, co następuje:

§ 1. Urzędowi Miejskiemu w Sędziszowie nadaję nowy Regulamin Organizacyjny w brzmieniu, jak niżej:

DZIAŁ I.
WSTĘP
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną urzędu (*liczbę, status, nazwę i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, ich obsadę etatową i nazwy stanowisk pracy*) oraz zasady funkcjonowania, podział kompetencji i zasady współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sędziszowie,
- 2) „gminie” - należy przez to rozumieć gminę Sędziszów,
- 3) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sędziszowie,
- 4) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sędziszowie,
- 5) „kierowniczych stanowiskach” - należy przez to rozumieć występujące w urzędzie stanowiska pracy wymienione w § 18 niniejszego regulaminu,
- 6) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Sędziszowa,
- 7) „Sekretarzu Gminy” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sędziszów,
- 8) „Skarbniku Gminy” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sędziszów,
- 9) „Naczelniku Wydziału” - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Sędziszowie,
- 10) „Kierowniku USC” - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sędziszowie,
- 11) „Wydziale” - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Urzędu Miejskiego w Sędziszowie komórkę organizacyjną z przydzielonymi jej zadaniami do realizacji,
- 12) „Komórkach Organizacyjnych Urzędu” - należy przez to rozumieć Wydziały, Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy.

§ 3. Podstawą prawną do utworzenia i działania urzędu jest:

- 1) ustawą z dnia 08 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku Nr 446)
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku - o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) niniejszy regulamin.

§ 4. 1. Urząd Miejski w Sędziszowie stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Sędziszów zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną, techniczną i merytoryczną funkcjonowania organów gminy Sędziszów.

2. Urząd jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu gminy.

§ 5. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania obowiązków spoczywających na gminie jako:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

§ 6. Do zadań urzędu należy zapewnienie organom gminy, wykonywania ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy według ich kompetencji,

- 2) wykonywanie - na podstawie ustaw merytorycznych - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawa organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7. Siedzibą urzędu jest miasto Sędziszów ul. Dworcowa 20, woj. świętokrzyskie.

§ 8. Urząd używa pieczęci:

1. nagłówkowych - podłużnych o treści:

- 1) BURMISTRZ SĘDZISZOWA, ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów,
- 2) URZĄD MIEJSKI, 28-340 Sędziszów, ul. Dworcowa 20, woj. świętokrzyskie

2. herbowej - okrągłej, średnicy 35 mm według opisu:

„w środku odcisk herbu gminy i napis w otoku GMINA SĘDZISZÓW”.

3. urzędowej - okrągłej średnicy 35 mm według opisu:

„w środku odcisk Godła Państwa Polskiego i napis w otoku URZĄD MIEJSKI W SĘDZISZOWIE”.

4. podpisowych - podłużne, a w treści:

- określenie funkcji lub stanowiska oraz podanie imienia i nazwiska pracownika

5. Zasady wyrabiania, ewidencjonowania i posługiwania się pieczęciami regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania według procedur określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 2.

Zasady i cele funkcjonowania urzędu

§ 9. 1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami:

- praworządności,
- prawdy obiektywnej,
- czynnego udziału stron w postępowaniu,
- służebności wobec społeczności gminy, oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 10. 1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków. Szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Sędziszowie, ustanowiony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 11. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza i według wewnętrznych procedur wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza.

2. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

3. Przy konstruowaniu budżetu urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej.

§ 12. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 13. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic chronionych, uszczegółowionych odrębnymi procedurami wewnętrznymi wprowadzonymi zarządzeniem Burmistrza.

DZIAŁ II.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU
Rozdział 1.
Wewnętrzne komórki organizacyjne

§ 14. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym dla Burmistrza jako organu wykonawczego gminy, utworzonym w celu realizacji nałożonych na niego zadań.

2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 15. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy lub innego pracownika urzędu.

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy realizują zadania określone przez Burmistrza w pisemnych upoważnieniach i pełnomocnictwach.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza. W sytuacji gdy stanowisko Zastępcy Burmistrza jest nie obsadzone, zastępstwo pełni Sekretarz Gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 17. W skład urzędu wchodzi: Stanowiska Kierownicze, Wydziały, Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy i USC.

§ 18. Tworzy się następujące **Stanowiska Kierownicze** : Zastępca Burmistrza Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika Gminy Naczelnicy Wydziałów Zastępca Naczelników Wydziałów Kierownik USC. Zastępca Kierownika USC

§ 19. Tworzy się pięć **Wydziałów** merytorycznych o nazwach:

1. **Wydział Finansowy - FN,**
2. **Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych - ORK,**
3. **Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej -RDG,**
4. **Wydział Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów Infrastruktury Komunalnej - BRI,**
5. **Wydział Oświaty, Służby Zdrowia, Sportu, Kultury Fizycznej i Spraw Społeczno- Obywatelskich ,-OSO,**

§ 20. W skład **Wydziału Finansowego** wchodzi cztery komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Skarbnik przy pomocy Zastępcy Skarbnika - oba stanowiska pełnoetatowe. Zastępca Skarbnika nadzoruje bezpośrednio dział Oświaty i Wychowania oraz pełni funkcję Zastępcy Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

1) Referat Księgowości budżetowej - obsada 4 etatowa z następującymi stanowiskami pracy.

- a) ds. księgowości budżetowej,
- b) ds. księgowości budżetowej,
- c) ds. księgowości budżetowej,
- d) ds. księgowości budżetowej.

2) Referat podatków i opłat lokalnych - obsada 4 etatowa z następującymi stanowiskami pracy.

- a) ds. podatków i opłat,
 - b) ds. podatków i opłat,
 - c) ds. wymiaru podatku,
 - d) ds. wymiaru podatku,
- 3) Referat obsługi księgowości szkół - obsada 4 etatowa z następującymi stanowiskami pracy.
- a) ds. księgowości budżetowej,
 - b) ds. księgowości budżetowej,
 - c) ds. księgowości budżetowej,
 - d) ds. księgowości budżetowej.
- 4) komórka obsługi kasowej - obsada 1 etatowa.
- a) kasjer.

§ 21. W skład **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej** - wchodzi trzy komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału - obsada 1 etatowa - stanowisko etatowe. Naczelnik Wydziału swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału. Zastępca wykonuje prawa i obowiązki Naczelnika Wydziału (*zastępstwo*) podczas nieobecności tegoż w pracy albo w czasie niemożności pełnienia obowiązków.

- 1) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - obsada 2 etatowa z następującymi stanowiskami pracy.
- a) ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej,
 - b) ds. gospodarki gruntami. Referat nadzoruje prowadzenie targowiska miejskiego - w tym celu zatrudnia się 2 inkasentów ds. poboru opłaty targowej i utrzymania obiektu. (*zatrudnienie w formie umowy o inkaso*).
- 2) Referat Ochrony Środowiska i Ekologii - obsada 4 etatowa z następującymi stanowiskami pracy.
- a) ds. ochrony środowiska i ekologii,
 - b) ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
 - c) ds. gospodarki odpadami,
 - d) ds. energii odnawialnej.
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Działalności Gospodarczej - obsada 3 etatowa z następującymi stanowiskami pracy.
- a) ds. gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej,
 - b) ds. gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - c) ds. dodatków mieszkaniowego, energetycznego i zwrotu podatku akcyzowego.

§ 22. W skład **Wydziału Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów, Infrastruktury Komunalnej** - wchodzi cztery komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału - obsada 1 etatowa - stanowisko etatowe. Naczelnik Wydziału swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału. Zastępca wykonuje prawa i obowiązki Naczelnika Wydziału (*zastępstwo*) podczas nieobecności tegoż w pracy albo w czasie niemożności pełnienia obowiązków.

- 1) Referat Planowania Przestrzennego - obsada 1 etatowa z następującymi stanowiskami pracy:
- a) ds. planowania przestrzennego,
- 2) Referat Inwestycji i Remontów - obsada 2 etatowa z następującymi stanowiskami pracy:
- a) ds. inwestycji i remontów,
 - b) ds. inwestycji i remontów,
- 3) Referat Infrastruktury Technicznej - obsada 3 etatowa z następującymi stanowiskami pracy:
- a) ds. drogownictwa,

- b) ds. komunikacji,
 - c) ds. wodociągowania i kanalizacji.
- 4) Referat ds. Monitorowania i Rozliczania Funduszy UE - obsada 1 etatowa z następującym stanowiskiem pracy:
- a) ds. monitorowania i rozliczania funduszy europejskich.

§ 23. W skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych - wchodzi 3 komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału - obsada 1 etatowa - stanowisko etatowe. Naczelnik Wydziału swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału. Zastępca wykonuje prawa i obowiązki Naczelnika Wydziału (*zastępstwo*) podczas nieobecności tegoż w pracy albo w czasie niemożności pełnienia obowiązków.

- 1) Referat Obsługi Organów i Promocji Gminy - obsada 6 osobowa z następującymi stanowiskami pracy.

- a) ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady,
- b) ds. obsługi kancelarii, archiwum,
- c) ds. bieżącej informacji i obsługi klienta + centrala,
- d) ds. informatyzacji urzędu,
- e) ds. informatyzacji urzędu,
- f) ds. promocji gminy.

- 2) Referat Kadr, Spraw Socjalnych, Bhp - obsada 3 osobowa z następującymi stanowiskami pracy.

- a) ds. kadr i spraw pracowniczych,
- b) ds. socjalnych, bhp, transportu,
- c) ds. zaopatrzenia materiałów + ksero.

- 3) Referat Obsługi Technicznej Urzędu - obsada 6 etatów z następującymi stanowiskami pracy.

- a) kierowca samochodu osobowego,
- b) kierowca samochodu osobowo - dostawczego,
- c) sprzątaczką,
- d) sprzątaczką,
- e) robotnik gospodarczy,
- f) robotnik gospodarczy.

§ 24. W skład Wydziału Oświaty, Służby Zdrowia, Sportu, Kultury Fizycznej i Spraw Społeczno - Obywatelskich OSO, wchodzi 2 komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału - obsada 1 etatowa - stanowisko etatowe. Naczelnik Wydziału swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału. Zastępca wykonuje prawa i obowiązki Naczelnika Wydziału (*zastępstwo*) podczas nieobecności tegoż w pracy albo w czasie niemożności pełnienia obowiązków.

- 1) Referat Obsługi Szkół Samorządowych - obsada 2 etatowa. a) ds. oświaty szkolnej i służby zdrowia, b) ds. oświaty, sportu i pomocy materialnej.

- 2) Referat Służby Zdrowia, bezpieczeństwa i współpracy z NGO

- a) ds. p.poż, porządku publicznego współpracy z NGO.

§ 25. Urząd Stanu Cywilnego : (*w tym: ewidencja ludności, dowody osobiste, wybory*) z obsadą 2 etatów - stanowiska etatowe.

- a) Kierownik USC,

- b) Zastępca Kierownika USC. Kierownik USC swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Kierownika USC. Zastępca wykonuje prawa i obowiązki Kierownika USC (*zastępstwo*) podczas nieobecności tegoż w pracy albo w czasie niemożności pełnienia obowiązków.

§ 26. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych w skład którego wchodzi:

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - zadanie może być przypisane do stanowiska Sekretarza Gminy.

2. Pracownicy pionu ochrony:

- 1) Kancelaria Materiałów Niejawnych - łącznie ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.
- 2) Stanowiska ds. Informatyzacji - zadania przypisane do realizacji w ramach indywidualnych zakresów czynności.
- 3) Naczelnicy Wydziałów - zadania przypisane do realizacji w ramach indywidualnych zakresów czynności.

3. Pracownicy pionu Ochrony Informacji Niejawnych (wymienieni w pkt 1 i 2) wykonują te zadania dodatkowo przypisane do podstawowych zakresów czynności w ramach etatów na innych stanowiskach (*inaczej nie są to etaty samodzielne wyodrębnione w strukturze*).

§ 27. Tworzy się **Samodzielne Stanowiska Pracy** podległe bezpośrednio Burmistrzowi.

1. ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - obsada 1 etatu.

2. obsługa prawna - (*radca prawny albo referent prawny*) 1 etat, forma zatrudnienia - umowa o pracę lub umowa cywilna o usługi, w sprawach skomplikowanych wymagających wiedzy specjalistycznej zlecenie obsługi innym podmiotom.

3. audytor Wewnętrzny - obsada 1 osobowa, forma zatrudnienia - umowa o pracę lub umowa cywilno - prawna (*według potrzeb urzędu i realizacji budżetu - zatrudnienie wymagane jeżeli wydatki budżetu przekroczą 40 mln*).

§ 28. Burmistrz może zatrudniać osoby na stanowiska doradców i asystentów według ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 29. 1. Urząd we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy podejmuje działania zmierzające do przeciwdziałania bezrobocia i łagodzenia jego skutków poprzez organizację:

- robót publicznych i interwencyjnych,
- stażów absolwenckich. Zadanie realizuje Wydział RDG, referat Działalności Gospodarczej w ramach zadania zwalczania skutków bezrobocia.

2. Realizacja aktywnych form zwalczania bezrobocia prowadzona jest wg możliwości finansowych budżetu gminy i zasad ustalonych w umowach z PUP w Jędrzejowie.

Rozdział 2. **Zasady organizacji zarządzania**

§ 30. 1. Ustaloną w § 17 - 28 **strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1, a symbolikę wydziałów i referatów załącznik nr 2 do zarządzenia.**

2. Ustala się maksymalny limit zatrudnienia - 61 etatów. Według potrzeb i oszczędności w urzędzie mogą występować vacaty.

§ 31. 1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału za wyjątkiem Wydziału Finansowego gdzie funkcję tę sprawuje Skarbnik Gminy.

2. Wewnątrz referatów nie tworzy się stanowiska Kierownika Referatu lecz wyłącznie stanowiska pracy.

3. Wyodrębnionymi w Wydziale Referatami kieruje bezpośrednio Naczelnik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

4. Funkcję Zastępcy Naczelnika pełnią wyznaczeni indywidualnie zakresem czynności pracownicy Wydziału z wyjątkiem Wydziału Finansowego gdzie stanowisko jest etatowe.

5. W referacie może być utworzone stanowisko Kierownika Referatu jeżeli pracuje w nim minimum 4 osoby.

§ 32. Wydziały, Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy i Stanowiska Kierownicze prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 33. 1. Podziału zadań między poszczególne Stanowiska Kierownicze, Wydziały i Referaty, oraz Samodzielne Stanowiska Pracy dokonuje Sekretarz Gminy w strukturze organizacyjnej urzędu.

2. Przygotowany przez Sekretarza Gminy projekt podziału zadań wymaga akceptacji Burmistrza.

§ 34. 1. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest szczegółowo w ich zakresach czynności. Zakresy czynności w ramach Wydziałów opracowują ich Naczelnicy. Dla Naczelników Wydziałów zakresy czynności opracowuje Sekretarz Gminy.

2. Wszystkie zakresy czynności akceptuje i zatwierdza jako obowiązujące Burmistrz.

3. Zakresy czynności zostają przekazane pracownikom i są dla nich obowiązujące z chwilą potwierdzenia ich datą przyjęcia do wiadomości i realizacji.

§ 35. 1. Naczelnicy Wydziałów i Samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Burmistrza i Skarbnika Gminy stosownie do zakresu zagadnień.

2. Naczelnicy Wydziałów i Samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności od Sekretarza Gminy w sprawach organizacji pracy oraz funkcjonowania urzędu.

3. Zastępcy Naczelników pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelnika Wydziału.

4. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelników Wydziałów, a w Referacie Podatkowym od Kierownika Referatu.

DZIAŁ III.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU
Rozdział 1.

Zadania i kompetencje kadry kierowniczej

§ 36. Do zadań B *urmistrza* należy:

1. Wykonywanie obowiązków organu wykonawczego gminy.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
3. Reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz.
4. Gospodarowanie mieniem gminnym.
5. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych według postępowań określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Podejmowanie czynności należących do kompetencji organu wykonawczego w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych którzy są zobowiązani do składania takowych.
11. Dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby.
12. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, w tym:
 - a) realizacja polityki kadrowej w urzędzie,
 - b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań urzędu.
13. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i samorządowej, oraz udzielanie upoważnień do ich wydawania w imieniu Burmistrza przez innych pracowników urzędu.
15. Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, jeżeli nie ma powołanego Kierownika USC i jego zastępcy (jednocześnie)
16. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
17. Wykonywanie budżetu gminy.
18. Nadzór nad realizacją zadań własnych gminy i zadań zleconych.
19. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne.
20. Pełnienie funkcji kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
21. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej.
22. Koordynowanie i nadzorowanie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony materiałów niejawnych.
23. Zarządzanie gminą w sytuacjach kryzysowych.
24. Pełnienie funkcji administratora danych osobowych.
25. Formułowanie polityki i strategii rozwoju gminy.

26. Wdrażanie uchwał Rady Miejskiej.
27. Realizacja zadań promocji gminy.
28. Realizacja założeń strategii rozwoju lokalnego gminy.
29. Wszelkie inne prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa, a przypisane do kompetencji organu wykonawczego gminy.

§ 37. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Składanie oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków w pełnym zakresie praw i obowiązków.
5. Nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - b) programów rozwoju gminy i promocji gminy,
 - c) inwestycji gminnych,
 - d) gospodarki komunalnej, w tym: §zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, energię ciepłą. §susuwanie ścieków komunalnych, gospodarki odpadami. §utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych i składowiska odpadów komunalnych, §ochrony środowiska.
6. Współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami w zakresie swojego działania.

§ 38. W sytuacji gdy Burmistrz nie powoła swojego zastępcy zadania, wymienione w § 36 należą do zadań Burmistrza.

§ 39. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy: Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym i art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, a w szczególności:

1. Nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych do załatwienia przez Burmistrza.
2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Nadzorowanie sporządzania i kompletowania dokumentacji do prac Rady i Komisji.
4. Współpraca z Radą i jej poszczególnymi Komisjami w bieżącej realizacji ich zadań w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa.
5. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie: §wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję Kierownika administracyjnego urzędu, §zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę w urzędzie, §realizuje bieżącą kontrolę wykonywania zadań urzędu w tym terminowości załatwiania spraw, §nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, §wnioskuje w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy i Naczelnikami (w zależności od indywidualnej sprawy), §pracowuje zakresy czynności dla Stanowisk Kierowniczych, Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk Pracy, §realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
7. Przyjmowanie oświadczeń ostatecznej woli spadkodawcy i przechowywanie protokołów z ich przyjęcia.
8. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
9. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach wewnętrznej organizacji pracy urzędu.
10. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy.

11. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
12. Organizowanie, koordynowanie kontroli zarządczej i prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
13. Prowadzenie książki kontroli urzędu zewnętrznej i wewnętrznej.
14. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, oraz nadzorowanie wykonania zaleceń i przygotowania odpowiedzi na zalecenia - przestrzeganie terminów.
15. Zapewnianie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu.
16. Organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji.
17. Pełnienie funkcji urzędnika wyborczego.
18. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami: Prezydenta, do Sejmu i Senat, organów samorządowych, do Parlamentu Europejskiego i referendum.
19. Nadzorowanie i redagowanie monitora samorządowego „Nasza Gazeta Sędziszowska”.
20. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji gminy.
21. Kontrolowanie terminowego przygotowania przez stanowiska pracy i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski Komisji.
22. Kontrolowanie terminowego przygotowania materiałów pod obrady organów gminy.
23. Wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony danych osobowych i organizacja realizacji ustawy na stanowiskach.
24. Wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i organizowanie realizacji tego zadania w imieniu Burmistrza.
25. Organizowanie i koordynowanie realizacji przez urząd prawa obywateli do informacji publicznej.
26. Koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia strony podmiotowej BIP-u dla gminy.
27. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie a także z innych ustaw szczególnych.
28. Wszelkie inne zadania zlecone do realizacji przez Burmistrza w ramach kompetencji realizacji zadań organu wykonawczego gminy.

§ 40. Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności w pracy zastępuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

§ 41. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności: Skarbnik Gminy odpowiada za realizację spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu, sprawozdania z Jego wykonania oraz zachowanie równowagi budżetowej i odpowiednią realizację dochodów i wydatków gminy, w tym:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu.
2. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Informowanie rady oraz RIO o odmowie złożenie kontrasygnaty.
5. Nadzorowanie gospodarki finansowej gminy.
6. Nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej.
7. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
8. Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i ewidencji majątku gminy.
9. Nadzorowanie realizacji uchwały budżetowej.

10. Przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu.
11. Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących skutki finansowe.
12. Opiniowanie pod względem finansowym spraw będących w kompetencji Burmistrza.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
14. Planowanie potrzeb finansowych gminy i opracowywanie projektów budżetu gminy.
15. Współpracowanie z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
17. Kierowanie Wydziałem Finansowym.
18. Wszelkie inne zadania zlecone do realizacji przez Burmistrza w ramach kompetencji realizacji zadań organu wykonawczego gminy.

§ 42. Skarbnika gminy podczas jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Skarbnika Gminy według określonych oddzielnie kompetencji (*upoważnienie*).

§ 43. Do zadań **Naczelnika Wydziału** należy:

1. Kierowanie pracą wydziału w tym należyta organizacja pracy Wydziału.
2. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów działają w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników.
4. Koordynowanie pracy poszczególnych pracowników w tym ustalanie zastępstw w czasie nieobecności.
5. Podejmowanie inicjatyw organizacyjnych co do efektywniejszej pracy Wydziału.
6. Podejmowanie inicjatyw gospodarczych w zakresie realizacji budżetu gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Wydziale.
8. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
9. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i organów jednostek pomocniczych (Zarządów Osiedli i Rad Sołeckich).
10. Udzielanie informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem Wydziału.
11. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień.
12. Opracowywanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
13. Uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i Komisji.
14. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych - przygotowywanie odpowiedzi do akceptacji Burmistrza.
15. Wnioskowanie w sprawach służbowych pracowników do Burmistrza.
16. Realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych.
17. Współpraca z fundacjami i innymi instytucjami wspomagającymi środki budżetu w realizacji zadań w tym: tworzenie własnej bazy informacji, zbieranie materiałów, zabezpieczanie druków i wniosków prowadzenie postępowania o złożenie wniosku, utrzymywanie kontaktu służbowego z instytucją.
18. Opracowywanie wszelkich materiałów m.in. projektów uchwał i zarządzeń z zakresu realizowanych przez Wydział zadań pod potrzeby obrad organów gminy.
19. Przygotowywanie efektów rzeczowych realizacji budżetu pod potrzeby absolutorium.
20. Czuwanie nad dyscypliną pracy, w Wydziale wg obowiązującego regulaminu pracy.
21. Nadzorowanie zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań Wydziału.
22. Prowadzenie dokumentacji okresowej oceny pracowników.

23. Przygotowywanie i branie udziału w postępowaniach o nabór pracowników.
24. Przestrzeganie znajomości obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw Wydziału.
25. Prowadzenie w Wydziale służby przygotowawczej.
26. Nadzorowanie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, przekazywanie akt do archiwum w sposób uporządkowany.
27. Przygotowywanie umów zawieranych z innymi podmiotami - w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału.
28. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań.
29. Uzyskiwanie opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa urzędu.
30. Branie udziału w kontroli działalności jednostek organizacyjnych gminy według udzielonych przez Burmistrza upoważnień.
31. Realizacja całości spraw wg ustawy o zamówieniach publicznych i uregulowaniach wewnętrznych w urzędzie - w zakresie prowadzonych postępowań w wydziale, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych wydziału wg obowiązującego wzoru do sporządzenia rocznego sprawozdania,
 - b) dokonywanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) opracowanie w uzgodnieniu z Burmistrem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówienie,
 - e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - f) udział w pracach komisji przetargowych jako jej przewodniczący,
 - g) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac Komisji,
 - h) przygotowywanie umowy z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
32. Naczelnicy podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Burmistrza, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do zadań własnych gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.
33. Wszelkie inne zadania zlecone do realizacji przez Burmistrza w ramach kompetencji realizacji zadań organu wykonawczego gminy.

§ 44. 1. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za:

- 1) skuteczne, sprawne i terminowe, zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych Wydziałowi,
- 2) realizację uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych Burmistrza,
- 3) właściwą współpracę z Radą Miejską i radnymi,
- 4) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
- 5) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 6) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżet,
- 7) kulturalną obsługę klientów w Wydziale,
- 8) odpowiada za realizację zadań obronnych, zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych odrębnymi uregulowaniami według właściwości Wydziału,
- 9) przestrzeganie zasad określonych w prawie zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień,
- 10) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej,

- 12) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 13) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami mieszkańców,
- 15) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
- 16) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 17) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
- 18) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej urzędu,
- 19) właściwa współpraca z Biurem Obsługi Interesantów zmierzającą do realizacji zadań należących do zakresu działania wydziałów,
- 20) prawidłową realizację procesowo - zadaniowego zarządzania urzędem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania do ich części realizowanych przez podległe im wydziały,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 22) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy, należyta organizacją pracy wydziału,
- 23) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

2. W razie nieobecności lub niedyspozycji Naczelnika Wydziału czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca, a jeśli nie ma zastępcy, to inny pracownik wskazany przez Naczelnika lub Burmistrza.

§ 45. Do zadań *Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* należy:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka.
3. Prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - czynności związane z unieważnieniem, prostowaniem, ustaleniem, odtworzeniem i uzupełnieniem aktów stanu cywilnego,
 - czynności związane ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego na skutek zdarzeń za granicą,
 - czynności związane z wydawaniem zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - czynności związane z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa w terminie 3 miesięcy od rozwiązania małżeństwa.
4. Prowadzenie ksiąg i kartotek stanu cywilnego,
5. Współpraca z innymi USC, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi instytucjami.
6. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa.
7. Wydawanie z akt stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń.
8. Prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. Przyjmowanie dokumentów tożsamości w przypadkach przyjęcia zawiadomień o zgonie.
11. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego:
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,

- przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,

- wydawanie odpisów akt stanu cywilnego.

12. Organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego, stulecia urodzin i uroczystego nadawania imion.

13. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, spisie powszechnym.

14. Orzekanie w sprawach ustalenia brzmienia i pisowni imion, nazwisk, zmiany imion i nazwisk oraz dostosowywanie imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.

15. Inne sprawy przypisane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 46. Podczas nieobecności w pracy Kierownika USC jego zastępstwo pełni Zastępca Kierownika USC.

§ 47. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w całym zakresie jego praw i obowiązków - w sytuacjach nieobecności w pracy lub niemożności ich wykonywania,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
- 7) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL w celu nadania numeru,
- 8) prowadzenie i aktualizacja kartotek: osobowej mieszkańców (KOM), pobytu czasowego, przejściowej, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do stałego rejestru wyborców na własny wniosek, mieszkańców wpisanych do stałego rejestru wyborców na terenie innej gminy,
- 9) prowadzenie zbioru osób zameldowanych na okres do trzech miesięcy,
- 10) wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych,
- 11) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 12) wydawanie na wniosek decyzji w sprawach meldunkowych,
- 13) przyjmowanie zawiadomień, wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 14) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrola przestrzegania zasad ich przeprowadzania,
- 15) sprawy repatriacji i narodowości,
- 16) prowadzenie aktów prawa miejscowego w systemie elektronicznym.

Rozdział 2. **Kolegium Burmistrza**

§ 48. 1. Kolegium Burmistrza pełni funkcję opiniodawczą - doradczą i monitorującą realizację zadań.

2. W skład Kolegium wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy Naczelnicy Wydziałów.

3. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza, w tym kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 49. 1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Burmistrz, określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia.

2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla gminy.

3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.

4. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.

5. Protokół podpisuje Burmistrz oraz protokolant.

§ 50. Obsługę posiedzeń Kolegium Burmistrza zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych.

DZIAŁ IV.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU
Rozdział 1.

Ogólne zasady obiegu korespondencji, w tym: przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 51. 1. Obieg korespondencji w urzędzie odbywa się według zasad instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

§ 52. 1. Kancelaria urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. W urzędzie funkcjonuje system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.

2. System elektronicznego obiegu dokumentów działa równolegle do obiegu prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest systemem podstawowym dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, a zasady szczegółowego jego stosowania określa odrębne zarządzenie.

3. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.

4. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

5. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy którzy po zapoznaniu się z jej treścią nadają jej bieg do załatwienia kierując sprawy do poszczególnych Wydziałów według ich kompetencji.

6. Korespondencja przejrzana i zadekretowana przez Naczelnika Wydziału podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

§ 53. Sprawy przekazane do załatwienia ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych urzędu na stanowiskach pracowników prowadzących sprawy merytorycznie.

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

§ 55. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i według zasad określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych prawa materialnego dotyczących poszczególnych przedmiotów postępowań.

2. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli realizuje Sekretarz Gminy.

3. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem BIP i udostępnianiem informacji publicznej.

§ 56. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innym czasie.

§ 57. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści i obowiązujących przepisów,

2. Rozstrzygania sprawy w dniu wniesienia, jeżeli jest to możliwe, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

4. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy i wyznaczenie terminu ostatecznego załatwienia,

5. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,

6. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłącza przepisy prawa,

7. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 58. Odpowiedzialność za terminowe, właściwe i zgodne z prawem (tak formalnym jak i materialnym) załatwienie indywidualnych spraw petentów ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, a w ramach nadzoru i kontroli właściwi Naczelnicy Wydziałów.

Rozdział 2.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 59. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań - pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw określonych ich treścią.

§ 60. 1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 61. Udzielane przez Burmistrza pełnomocnictwa lub upoważnienia nie podlegają dalszemu cedowaniu.

§ 62. 1. Rejestry pełnomocnictw i upoważnień prowadzone są rozdzielnie przez Sekretarz Gminy.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika i do rejestru.

Rozdział 3.

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 63. 1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.

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

a) zarządzenia wydawane jako:

- zarządzenia organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (*zarządzenie organu*),

- wewnętrzne akty kierownika urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (*zarządzenie kierownika urzędu*),

b) pisma okólne - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w urzędzie,

c) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 64. 1. Projekt aktu prawnego (*uchwały, zarządzenia, pism okólnego, decyzji i postanowienia*) opracowuje stanowisko merytoryczne przy współpracy Naczelnika Wydziału i Sekretarza Gminy.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

a) tytuł,

b) podstawę prawną,

c) sentencję,

d) klauzulę wykonalności.

§ 65. 1. Do projektu aktu prawnego (*uchwały, zarządzenia i pisma okólnego*) należy dołączyć uzasadnienie o celowości i potrzebie wydania danego aktu, jego podstawę prawną oraz skutki dla budżetu.

2. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez Skarbnika Gminy jeżeli wywołuje skutki finansowe dla budżetu, Naczelników Wydziałów lub Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wg merytorycznych kompetencji i Radcę Prawnego.

§ 66. 1. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały kieruje się do akceptacji Burmistrza, a następnie pod obrady Komisji stałych w celu uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii Komisji Rady, projekt ten ponownie jest przedmiotem przygotowania.

2. Zaopiniowany j.w. (§ 60) projekt zarządzenia lub pisma okólnego jest przedkładany Burmistrzowi do decyzji. Burmistrz podpisując projekt nadaje mu moc prawną i staje się on obowiązujący.

§ 67. 1. Projekty decyzji i postanowień opracowywane przez pracowników na stanowiskach merytorycznych są następnie przedkładane są do akceptacji Burmistrza lub do osób podpisujących decyzje z jego upoważnienia.

2. Wydawane decyzje i postanowienia są rejestrowane według zasad jednolitego wykazu akt i przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę według podziału niniejszego regulaminu.

§ 68. 1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi organów gminy.

2. Zarządzenia organu podpisane przez Burmistrza, wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi stanowisko ds. obsługi organów gminy. Zarządzenia organu są przedmiotem obrad najbliższej sesji po ich wydaniu.

3. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy i oddzielnie przez Kierowników jednostek organizacyjnych jeżeli dotyczą działalności jednostki.

§ 69. 1. Wszystkie uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza są publikowane na stronach BIP-u.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza jako organu są wywieszane na tablicy ogłoszeń urzędu.

4. Według szczególnych wymogów prawa uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza wydane jako akty organu są plakatowane na terenie gminy w wyznaczonych do tego miejscach lub publikowane w prasie.

§ 70. 1. Uchwały i zarządzenia zostają przekazane przez osoby prowadzące rejestry po uprawomocnieniu się do realizacji i wykonania.

2. Pracownicy merytorycznie śledzą realizację aktów prawnych przypisanych im do wykonania i są zobowiązani do składania wymaganych ocen, stanów realizacji czy sprawozdań.

3. Urząd prowadzi zbiory aktów prawnych w formie elektronicznej uchwał i zarządzeń dodatkowo w formie papierowej, które udostępnia w ramach informacji publicznej.

Rozdział 4.

Zasady składania oświadczeń woli, podpisywania pism i decyzji

§ 71. 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa Burmistrz Sędziszowa.

2. Każda czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.

3. Burmistrz może udzielić upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych według potrzeb pracowników: jednoosobowo lub wspólnie z innym pracownikiem urzędu.

§ 72. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

1. do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,

2. związane z kontraktami zagranicznymi,

3. do organów sprawiedliwości,

4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. zarządzenia i pisma okólne,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 73. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 72 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy według odrębnie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 74. 1. Burmistrz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i zadań własnych gminy.

2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

4. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych są przechowywane w aktach osobowych pracowników oraz w odrębnie prowadzonym zbiorze przez Sekretarza Gminy.

§ 75. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy upoważnieni są do podpisywania:

- a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad wydziałami nadzoru,
- b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez burmistrza,
- c) pism w innych sprawach zleconych przez burmistrza.

2. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- a) pisma związane z bieżącą działalnością Wydziału nie zastrzeżone dla innych Stanowisk Kierowniczych,
- b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
- c) inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza.

3. Pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności nie zastrzeżone dla innych Stanowisk Kierowniczych.

§ 76. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym komórki organizacyjne lub bezpośrednio pracownicy urzędu wykonują we własnym zakresie.

§ 77. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa urzędu winny być uprzednio zparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 78. Podpisywanie dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona do użytku służbowego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 5.

Zasady przyjmowania skarg, wniosków i petycji

§ 79. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Ewidencje skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej wraz z dokumentacją z jej rozpatrzenia prowadzi stanowisko ds. obsługi organów gminy.

3. Ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza wraz z dokumentacją ich rozpatrzenia prowadzi Sekretarz Gminy.

4. Skargi i wnioski mogą być składane do organów gminy w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

5. Skargom i wnioskowi kierowanemu do organów gminy po rejestracji we właściwym rejestrze skarg i wniosków odpowiednio Burmistrz lub Przewodniczący Rady nadają niezwłocznie bieg do ich rozpatrzenia.

6. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami odbywa się wg powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz, a jeżeli skarga była rozpatrywana przez Radę Miejską Przewodniczący Rady.

§ 80. 1. W sprawach skarg i wniosków Obywateli przyjmują:

- Burmistrz: w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰ - 13⁰⁰ i 15⁰⁰ - 17⁰⁰
- Sekretarz Gminy: w środy w godzinach 9⁰⁰ - 12⁰⁰
- Naczelnicy Wydziałów: w piątki w godzinach 9⁰⁰ - 12⁰⁰

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć Obywateli w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie urzędu.

§ 81. 1. Rozpatrywanie i załatwianie petycji odbywa się według powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnątrznie uregulowanych procedur postępowania w tym zakresie.

2. W Urzędzie prowadzony jest rejestr przyjętych petycji będących w kompetencji do rozpatrzenia przez Burmistrza.

3. Biuro Rady prowadzi odrębny rejestr przyjętych petycji będących w kompetencji do rozpatrzenia przez Radę Miejską.

Rozdział 6.

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 82. 1. W urzędzie w codziennej pracy przestrzega się obowiązujących przepisów o prawie obywateli do informacji publicznej.

2. Podstawowym narzędziem do przekazywania informacji publicznej jest strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej gminy.

3. W urzędzie Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych prowadzony jest rejestr udzielania informacji publicznej na wniosek obywateli, które nie są udostępnione w BIP-ie.

4. Wniosek o udzielenie informacji jest rejestrowany w centralnym rejestrze po czym przekazywany do opracowania na stanowisko merytoryczne i przekazywany do udzielenia odpowiedzi ze stanowiska rejestrowego.

5. Szczegółowe zasady postępowania z informacją publiczną określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza jako kierownika jednostki.

Rozdział 7.

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 83. 1. Narady zwołują i prowadzą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Przedmiotem narad są: informacje o zadaniach urzędu, sprawy organizacyjne, konsultacje ważniejszych projektów, koncepcji, informacje o realizacji zadań.

3. Dla usprawnienia organizacji pracy urzędu wprowadza się zasadę cyklicznego odbywania narad i posiedzeń:

- każdy piątek - posiedzenie u Burmistrza dla kadry Kierowniczej w ramach Kolegium,
- raz na kwartał - narada Burmistrza z Kierownikami jednostek organizacyjnych.

Rozdział 8.

Zasady działalności kontrolnej, w tym kontroli zarządczej

§ 84. 1. Wykonywanie zadań urzędu podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez uprawnione urzędy i instytucje według powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie stanowi Burmistrz w formie:

- kontroli finansowej,
- kontroli zarządczej.

§ 85. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań.
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 86. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 87. 1. Do przeprowadzenia kontroli komórek organizacyjnych upoważnieni są:

- a) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
- b) Burmistrz w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych gminy,
- c) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania urzędu,
- d) Naczelnik Wydziału w stosunku do swoich podwładnych.

2. Kontrolę i ocenę działalności gminnych jednostek organizacyjnych Burmistrz wykonuje za pomocą udzielonych upoważnień dla kadry kierowniczej i innych pracowników urzędu.

§ 88. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej regulują odrębne wewnętrzne zarządzenia Burmistrza.

DZIAŁ V.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁY
Rozdział 1.
Zadania wspólne dla wydziałów

§ 89. 1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników w poszczególnych Wydziałach i Referatach należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu gminy w zakresie działania Wydziału, Referatu; nadzór nad jego realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) Współdziałanie w opracowaniu projektu strategii rozwoju gminy.
- 4) Współdziałanie z organami samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami na terenie gminy.
- 5) Współdziałanie z organami administracji rządowej.
- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli według właściwości.
- 7) Prowadzenie w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 8) Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
- 9) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji o realizacji zadań.
- 10) Współdziałanie w informatyzacji Urzędu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością.
- 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy według ustalonych kompetencji.
- 12) Przygotowywanie materiałów i realizacja procedur wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, według odrębnie wydanych przepisów wewnętrznych.
- 13) Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
- 14) Opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 16) Właściwe znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji według przepisów instrukcji o zasobie archiwalnym.
- 17) Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.
- 18) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 19) Doskonalenie przygotowania zawodowego poprzez czynne uczestniczenie w szkoleniach merytorycznych, samodoskonalenie się.
- 20) Wykonanie zadań urzędu przypisanych do danego Wydziału w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów: operacyjnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie P/M/G Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
 - wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

- uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

2. Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwianych spraw,
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) stosowane metody i formy pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług.

Rozdział 2.

Podstawowe zadania dla poszczególnych wydziałów

§ 90. Poza zadaniami wspólnymi poszczególne wydziały wykonują zadania merytorycznie określone według poniższego podziału. Wymienione zadania dla poszczególnych Wydziałów mają charakter podstawowy. Do obowiązków Wydziałów należą także wszystkie sprawy zlecone do realizacji dla organów gmin na podstawie powszechnie obowiązującego prawa, a nie wymienione w poniższym podziale i przydzielone decyzją Burmistrza do danego Wydziału.

§ 91. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie podatków i opłat:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
- 2) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi (żołnierskie, z tytułu zakupu gruntu i inwestycyjne), odraczania terminu płatności podatku, umorzeń i rozkładania na raty,
- 4) zabezpieczenie wykonania należności podatkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków,
- 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach odwołań od decyzji wymiaru podatku,
- 7) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 8) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- 10) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacji Podatkowej,
- 11) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie podatnika i inkasenta o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego dla której organem podatkowym jest Burmistrz,
- 12) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością dotyczącą podatków i opłat lokalnych,
- 13) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku: rolnego, leśnego, dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowej oraz kosztów upomnień i kosztów egzekucji administracyjnej,
- 14) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym realizowanych przez Wydział oraz należności pobieranych przez Urzędy Skarbowe a stanowiących dochód Gminy Sędziszów.

2. W zakresie spraw budżetowych:

- 1) udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym gminy i wydziałom urzędu w zakresie procedury przygotowania projektu budżetu,
- 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i przedkładanie go do uchwalenia,
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 5) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- 6) opracowywanie planu finansowego urzędu oraz sporządzanie planów finansowych szkół w/g wskazówek dyrektora,
- 7) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez burmistrza,
- 8) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 9) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
- 10) analiza działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy przy współdziałaniu Wydziałów merytorycznych,
- 11) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 13) analiza realizacji budżetu poprzez kontrolę wydatkowania środków na podstawie sprawozdań przekazywanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 14) prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków gminy uwzględniającej zmiany budżetu w ciągu roku wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 17) prowadzenie spraw funduszy celowych oraz prowadzenie spraw funduszy środków specjalnych placówek oświatowych,
- 18) sporządzanie wniosków kredytowych przy współpracy z merytorycznymi Wydziałami urzędu,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 20) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy,
- 21) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu gminy, monitorowanie zmian w budżecie,
- 22) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z prowadzeniem bankowej obsługi budżetu gminy, a także pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zadań ujętych w budżecie gminy,
- 23) kontrolowanie dekretacji, ewidencji i obiegu dokumentów finansowo - księgowych wpływających do Wydziału z innych komórek organizacyjnych urzędu,
- 24) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo - księgowych wpływających do Wydziału z innych komórek organizacyjnych urzędu.

3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:

- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości - m.in. polityki rachunkowości, regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- 2) prowadzenie księgowości urzędu oraz szkół prowadzonych przez gminę,
- 3) sporządzenie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy,
- 4) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,

- 5) sporządzanie sprawozdawczości do US o wynagrodzeniach,
- 6) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia komunalnego gminy,
- 8) sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i pracowników szkół,
- 10) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU z wynagrodzeń,
- 11) naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej,
- 13) rozliczenie podatku VAT.

§ 92. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy:

1. W zakresie obsługi organów gminy:
 - 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
 - 2) współdziałanie w przygotowywaniu uchwał rady w systemie informatycznym,
 - 3) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji rady,
 - 5) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji, nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi, nadzorowanie terminowości ich załatwienia,
 - 7) organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, a radami sołeckimi,
 - 8) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
 - 9) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
 - 10) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji rady,
 - 11) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady,
 - 12) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i gromadzenie dokumentacji prac,
 - 13) przekazywanie burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji rady gminy,
 - 14) przedstawienie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskom i postulatam,
 - 15) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady miejskiej,
 - 16) wykładanie do wglądu protokołów z obrad sesji na 5 dni przed terminem kolejnej sesji,
 - 17) planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Sędziszowa” oraz medalu „Za Zasługi dla gminy Sędziszów”,
 - 19) prowadzenie spraw podziału miasta i gminy odpowiednio na osiedla i sołectwa, nazewnictwo, nadzór oraz koordynowanie działań,
 - 20) planowanie i koordynowanie wyjazdów oraz szkoleń radnych,
 - 21) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno - organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji radnych,
 - 23) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę i oddzielnie przez Burmistrza,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborów jednostek pomocniczych gminy (rady sołeckie, sołtysi) i ławników sądowych,

- 25) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów i referendów,
- 26) obsługa kancelaryjna burmistrza w tym:
 - a) kompletowanie materiałów przedkładanych do decyzji burmistrza,
 - b) weryfikacja pod względem formalno - prawnym przedłożonych materiałów,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń u burmistrza,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza,
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń, pism okólnych i poleceń,
 - f) przekazywanie, za potwierdzeniem wydziałów i jednostek organizacyjnych informacji od burmistrza,
 - g) kontrola wykonywania zarządzeń.
- 27) udzielanie informacji publicznej o działalności organów gminy, w tym prowadzenie zbioru udzielanej informacji publicznej na wniosek,
- 28) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami,
- 29) obsługa administracyjno - organizacyjna Kolegium Burmistrza,
- 30) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza,
- 31) zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 32) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, przekazywanie ich do nadzoru Wojewody i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych urzędu,
- 2) informatyczne zabezpieczenie danych urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
- 3) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie,
- 4) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 5) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień,
- 6) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
- 7) poznawanie nowych systemów, sprzętu i urządzeń techniki biurowej, ocena możliwości ich zastosowania w pracy Urzędu oraz wdrażanie,
- 8) bieżące monitorowanie stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii,
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie pkt 6 - 7,
- 10) opracowywanie, wdrożenie i monitorowanie zabezpieczenia sieci informatycznej w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych,
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów,
- 13) prowadzenie analiz oraz opracowywanie diagnoz stanu przepływu informacji decyzyjnych na potrzeby sterowania i regulowania przebiegu procesów administracyjnych w urzędzie,

- 14) współdziałal przy tworzeniu banków danych w obszarze zagadnień finansowo - ekonomicznych i księgowych, projektowanie, archiwizowanie planów i dokumentacji technicznych, majątku, inwestycji i innych niezbędnych dla potrzeb zarządzania zadaniami gminy,
- 15) współpraca w przedmiocie swojego działania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 16) budowanie, wdrażanie i eksploatacja serwisu internetowego,
- 17) realizacja zadań gminy dotyczących budowy i eksploatacji infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej, dostarczania sieci telekomunikacyjnej, nabywania praw do sieci telekomunikacyjnych, zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej, świadczenia usług oraz współpracy w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 18) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w urzędzie,
 - a) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - b) zakup i wdrażanie oprogramowania:
 - przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
 - nadzorowanie szkoleń związanych z wdrażaniem oprogramowania,
 - monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
 - c) nadzór nad eksploatacją oprogramowania:
 - zarządzanie dostępem do oprogramowania,
 - wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
 - koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
 - dbałość o spójność przetwarzanych danych,
 - d) wykonywanie aplikacji dedykowanych dla pracowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 19) administrowanie serwerami, bazami danych urzędu,
- 20) administrowanie siecią teleinformatyczną:
 - a) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
 - b) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN),
 - c) zarządzanie dostępem do internetu,
- 21) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci urzędu:
 - a) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w urzędzie Polityki Bezpieczeństwa,
 - b) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i Siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - c) archiwizacja danych,
 - d) wykonywanie zadań „administratora bezpieczeństwa informacji”,
 - e) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 22) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 23) wdrażanie i utrzymanie podpisu elektronicznego,
- 24) zgłaszanie przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań w urzędzie,
- 25) planowanie i zakup sprzętu komputerowego:
 - a) analiza potrzeb,

- b) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
 - c) monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
- 26) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego - utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych:
- a) instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
 - b) udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
 - c) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 27) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie spraw promocji gminy:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie promocji gminy,
- 2) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
- 3) promowanie walorów gospodarczo - społecznych gminy,
- 4) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno - prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie oraz udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
- 7) opracowywanie materiałów do mediów,
- 8) opracowywanie materiałów na stronę internetowa urzędu,
- 9) wydawanie monitora samorządowego „Nasza Gazeta Sędziszowska”,
- 10) kierowanie i wybieranie publikacji w których przedstawia się wizerunek gminy,
- 11) dysponowanie folderami i opracowaniami o gminie,
- 12) promocja informacji turystycznej, udział w targach i wystawach,
- 13) współorganizacja dużych imprez plenerowych (Dni Sędziszowa, Festiwal Ludowy, Dożynki Gminne) z promocją gminy,
- 14) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów, protokołu dyplomatycznego miast partnerskich,
- 15) archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień i komentarzy prowadzonych z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 16) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy organów gminy,
- 17) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa urzędu,
- 18) opracowywania nowych sposobów promowania gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem znaków: herbu i logo gminy,
- 20) współorganizowanie wydarzeń patriotycznych,
- 21) przygotowywanie i zabezpieczanie uczestnictwa Kierownictwa urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza.

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i szkół prowadzonych przez gminę,

- 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników jak w ppkt.1,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 5) organizowanie szkoleń pracowniczych i zarządzanie systemem doskonalenia kadr,
- 6) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych,
- 7) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy (indywidualnego) + planów urlopów i ich wykorzystania,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników urzędu,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących stosunków pracy,
- 12) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 13) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi urzędu, w tym opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu świadczeń socjalnych, czynności związanych z opisem stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych urzędu oraz procesem ocen pracowniczych,
- 14) opracowywanie zasad i analiz polityki oraz ewidencji i zarządzania etatyzacją w urzędzie,
- 15) prowadzenie dokumentacji zasad naboru i rekrutacji kadr oraz prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie,
- 16) organizowanie służby przygotowawczej w urzędzie i sprawowanie nad nią nadzoru,
- 17) współpraca z zakładowa organizacja związkową,
- 18) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i ppoż. w urzędzie,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp w urzędzie,
- 3) przedstawianie burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp i ppoż. wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
- 7) organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analiz stanu ich zdrowia,
- 9) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu,

- 11) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 12) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroli realizacji wniosków,
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami urzędu,
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp,
- 17) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, powołanej przez pracodawcę, oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp,
- 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzowania problematyki bhp,
- 19) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 20) zlecenie badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed warunkami szkodliwymi,
- 21) współpraca z laboratoriami i instytucjami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy.

6. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej - zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej do urzędu,
- 3) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy,
- 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie, dbałość o estetykę,
- 8) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego i całość spraw związanych z jego funkcjonowaniem,
- 10) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 11) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 12) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
- 13) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w urzędzie i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
- 15) prenumerata dzienników i czasopism,
- 16) zarządzanie nieruchomościami będącymi siedzibą urzędu, prowadzenie gospodarki salami narad urzędu i pomieszczeniami użytkowymi oraz pokojami biurowymi,
- 17) planowanie inwestycji i remontów obiektu, siedziby urzędu,
- 18) zarządzanie gospodarką materiałową, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu,
- 19) zapewnienie obsługi i świadczenia usług transportu osobowego,
- 20) zarządzanie łącznością telefonii stacjonarnej i komórkowej, zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiotelefonicznej,

- 21) wykonywanie i zlecenie usług poligraficznych i introligatorskich,
- 22) zlecenie ogłoszeń prasowych i tłumaczeń,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej,
- 24) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu w tym prowadzenie monitoringu,
- 25) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w urzędzie (Punkt Obsługi Klienta),
- 26) koordynacja wzajemnej współpracy między poszczególnymi wydziałami.

§ 93. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów, Infrastruktury Komunalnej należy:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Burmistrza planu zagospodarowania przestrzennego m.in.:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
 - b) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - c) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - d) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - e) doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczącej wyżej wymienionych spraw,
 - f) przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
 - 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 6) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - 7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego dla projektów realizowanych przez gminę,
 - 11) opiniowanie projektów zagospodarowania i porządkowania terenów stanowiących własność gminy,
 - 12) opiniowanie koncepcji zagospodarowania i porządkowania terenów stanowiących własność gminy,
 - 13) opracowywanie strategii rozwoju gminy,
 - 14) przygotowywanie materiałów do opracowań urbanistycznych,
 - 15) opracowywanie opinii z zakresu planowania przestrzennego dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,

- 16) inicjowanie spraw dotyczących polityki przestrzennej gminy i planów zagospodarowania przestrzennego, analiz warunków dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów,
 - 17) dokonywanie oceny aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18) koordynacja prac organizacyjno - technicznych związanych z przetwarzaniem danych przestrzennych w tym prac dotyczących koordynacji procesu budowy Systemu Informacji Przestrzennej.
2. W zakresie inwestycji i remontów:
- 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - 2) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 3) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych,
 - 4) pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy inwestycjach, modernizacjach i remontach wykonywanych systemem gospodarczym,
 - 5) dokonywanie przeglądu, obiektów użyteczności publicznej i planowanie inwestycji, remontów w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 6) pełnienie nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
 - 7) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 8) przygotowywanie zaleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
 - 9) przygotowanie inwestycji pod względem formalno - prawnym,
 - 10) zlecenie wykonania podkładów geodezyjnych (w przypadku większych inwestycji przeprowadzenie przetargu),
 - 11) wystąpienie i uzyskanie warunków technicznych (branżowych) dotyczących możliwości wykonania inwestycji,
 - 12) przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego,
 - 13) wystąpienie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę,
 - 14) ogłoszenie i przeprowadzenie postępowania przetargowego (w zależności od kosztów inwestycji określonych w opracowanym kosztorysie inwestorskim wybranie jednego z trybów przetargu),
 - 15) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą,
 - 16) przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z:
 - a) dokumentacją techniczną,
 - b) dziennikiem budowy,
 - c) pozwoleniem na budowę.
 - 17) zapewnienie nadzoru inwestorskiego na daną inwestycję (branżowo) i nadzoru autorskiego,
 - 18) współpraca z wykonawcą i nadzorem nad prowadzoną inwestycją,
 - 19) kontrola realizacji inwestycji, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej, dokumentów związanych z użytkowaniem,
 - 20) rozliczenie inwestycji,
 - 21) współpraca planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
3. W zakresie infrastruktury technicznej:
- 1) koordynacja i monitorowanie prawidłowego funkcjonowania gminy w następujących obszarach:
 - a) zarządzanie drogami oraz ruchem drogowym,
 - b) gospodarka wodna i ściekowa.

- 2) koordynacja infrastruktury technicznej,
- 3) przygotowywanie projektów wydatków inwestycyjnych do budżetu gminy na dany rok oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 4) opracowywanie projektów Wieloletnich Planów Inwestycyjnych gminy,
- 5) monitorowanie inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 6) przygotowywanie i wdrażanie projektów gminnych,
- 7) obsługa i planowanie zadań publiczno - inwestycyjnych w ramach inicjatywy lokalnej,
- 8) współpraca w ustalaniu kierunków rozwoju gminy,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielania, odmowy, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy, zmiany lub cofnięcia licencji na transport drogowy osób lub rzeczy,
- 11) wydawanie zaświadczeń dla osób i podmiotów prowadzących działalność w zakresie przewozu osób lub rzeczy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania, zmiany lub cofnięcia zaświadczenia,
- 12) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy, w tym taksówek w zakresie zgodności prowadzonej działalności,
- 13) planowanie zadań przewozowych lub komunikacji zbiorowej, w tym zamawiania usług przewozowych, kontroli ich jakości oraz wyposażanie przystanków w informacje niezbędne dla pasażerów, w tym w rozkłady jazdy,
- 14) badanie i analiza popytu i podaży usług przewozowych,
- 15) kształtowanie polityki cenowej na usługi przewozowe,
- 16) nadzorowanie, utrzymanie i remontowanie przystanków autobusowych,
- 17) organizacja zarządzania drogami,
- 18) analiza potrzeb remontowych dróg,
- 19) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg, tj. ich nawierzchni i oznakowania,
- 20) bieżącego utrzymania i konserwacji systemu kanalizacji deszczowej,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, tj. uzgodnień technicznych i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 22) analiza, opracowywanie i wdrażanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym projektowanie przebiegu dróg, kategoryzacji dróg,
- 23) prowadzenie ewidencji dróg i pozostałych obiektów inżynierskich związanych z drogami,
 4. W zakresie strategicznego rozwoju, rozliczania i monitorowania zadań:
 - 1) organizowanie pracy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy UE, funduszy rządowych krajów zachodnich i funduszy krajowych w tym:
 - a) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania informacji o możliwościach dofinansowania,
 - b) pozyskiwanie dotacji na realizację inwestycji,
 - c) przygotowanie i składanie wniosków,
 - d) poszukiwanie źródeł uzyskania dotacji,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z dysponentami środków,
 - f) merytoryczne opracowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków o dofinansowanie zadań,

- g) udział według potrzeb w szkoleniach i spotkaniach instruktażowych przygotowujących do opracowania w tym zakresie dokumentacji,
 - h) monitorowanie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków funduszu UE,
 - i) składanie określonych przepisami sprawozdań finansowych z wykorzystania środków funduszy UE,
 - j) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - k) propagowanie w środowisku idei integracji z UE,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości.
- 2) planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych o priorytetowym znaczeniu dla gminy, współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
 - 3) kształtowanie polityki informacyjnej o realizowanych projektach oraz opiniowanie wnioskowanych projektów,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektów, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawnych,
 - 5) monitoring listy projektów strategicznych na dany rok oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 6) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w przedmiocie podejmowania projektów,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich,
 - 8) zarządzanie finansowe projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich,
 - 9) współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
 - 10) informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
 - 11) prowadzenie monitoringu wykonywanych inwestycji ze wsparciem środków UE,
 - 12) składanie wymaganych sprawozdań z funkcjonowania projektów.

§ 94. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami - gospodarka gruntami:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:
 - a) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomościami gruntowymi, związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem, trwałym zarządem, darowizną,
 - c) przygotowanie stosownych projektów uchwał rady w wyżej wymienionych sprawach,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
 - 2) regulowanie stanów prawnych dla nieruchomości gminnych i zakładanie ksiąg wieczystych oraz ujawnianiem rzeczywistego stanu prawnego (w tym hipotek),
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
 - 4) przygotowanie informacji dla rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - 5) przygotowanie projektu podziału nieruchomości,

- 6) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
- 7) gospodarowanie zasobami nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnienie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystywania zasobów),
- 8) ustalanie warunków zbycia nieruchomości (gruntowych zabudowanych i nie zabudowanych, budynkowych i lokalowych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej,
- 9) określanie warunków wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do przetargów nieruchomości będących własnością gminy,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę,
- 11) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości,
- 12) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości, żądanie zwrotu udzielonych bonifikat,
- 13) ustalanie odszkodowania za nabyte przez gminę prawa do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 14) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek: dokonania jej podziału geodezyjnego, wybudowania z udziałem środków gminy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 15) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 16) ustalanie odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości lub za poniesioną rzeczywistą szkodę na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub uchwalenia nowego. Ustalanie odszkodowania w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 17) nabywanie nieruchomości do zasobu gminy. Ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji,
- 18) wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
- 19) wywłaszczanie nieruchomości,
- 20) ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości,
- 21) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennych,
- 22) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu,
- 23) badanie stanu prawnego nieruchomości i udzielanie informacji wojewodom, sądom i innym podmiotom, w sprawach dotyczących realizacji uprawnień osób które w związku z wojną rozpoczętą 1 września 1939 roku pozostawiły nieruchomości poza obecnymi granicami państwa polskiego,
- 24) sprawy scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 25) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyceny nieruchomości i prace geodezyjno - kartograficzne oraz inne czynności niezbędne do gospodarki nieruchomościami,
- 26) zmiana granic administracyjnych miast i wsi,
- 27) opiniowanie przebiegu granic, osiedli jako jednostek pomocniczych gminy,
- 28) opiniowanie przebiegu ulic i placów,
- 29) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów.

2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 4) współdziałanie z samorządem rolniczym prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- 5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 11) współpraca z organizacjami rolniczymi,
- 12) obsługa i współpraca z sołectwami - obsługa funduszu sołeckiego,
- 13) uczestnictwo w komisyjnym szacowaniu strat spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 14) zgłaszanie indywidualnych wniosków do UM o dofinansowanie robót rekultywacyjnych,

3. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy - Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych,
- 2) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, organizowania i prowadzenia wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi urzędu ratownictwa powodziowego, a następnie szacunku strat i przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom,
- 3) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,
- 4) prowadzenie ewidencji kąpielisk ogólnodostępnych.

4. W zakresie ochrony środowiska, utrzymanie porządku i czystości w gminie, gospodarki odpadami:

- 1) kontrola realizacji przepisów w ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno - ściekowej,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 6) prowadzenie spraw ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w tym opracowywania rocznych planów ochrony oraz umieszczania bezdomnych zwierząt w schroniskach,
- 7) utrzymywanie stałej współpracy z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie prowadzenia punktu przetrzymywania bezdomnych zwierząt,
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 9) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni,

- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
- 11) gromadzenie informacji dostarczanych przez przedsiębiorców w zakresie odbieranych przez nich odpadów komunalnych,
- 12) tworzenie warunków do realizacji obowiązku utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 13) organizacja i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych, jak również porządku i czystości podczas imprez okolicznościowych,
- 14) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne, jak również bieżąca konserwacja tych urządzeń i wystrój okazjonalny miasta,
- 15) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem obiektów użyteczności publicznej, w szczególności:
 - targowiskami miejskimi,
 - szaletami miejskimi,
 - składowiskiem odpadów komunalnych.
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 17) prowadzenie procedur w zakresie opracowywania programów i planów w zakresie ochrony środowiska,
- 18) postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji planowanych przedsięwzięć),
- 19) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 20) wydawanie zezwoleń i pozwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska,
- 21) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 22) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarowania środkami na ochronę środowiska,
- 24) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej.

5. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków działalności gospodarczej do rejestru CEDIG,
 - a) wykonywanie zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej której organem ewidencyjnym był Burmistrz Sędziszowa tj. do 31.12.2011 roku,
 - b) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 217 KPA z zakresu ewidencji działalności gospodarczej do dnia przeniesienia bazy danych do CEDIG tj. 31.12.2011 roku,
 - c) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującą ustawą o swobodzie działalności gospodarczej tj. przyjmowanie wniosków CEDIG-1:
 - o wpis działalności gospodarczej,
 - o zmianie wpisu,
 - o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - o wykreślenie wpisu z CEDIG,
 - d) przekształcanie wniosków z CEDIG na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEDIG, opatrując podpisem elektronicznym,
 - e) sporządzanie wypisów z ewidencji działalności gospodarczej na potrzeby policji, sądów, prokuratury oraz innych przedsiębiorców, które były rejestrowane do 31.12.2011 roku,
 - f) wydawanie duplikatów zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej, które były rejestrowane do 31.12.2011 roku.

- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie podejmowania działań likwidacji bezrobocia na terenie gminy
 - organizacja prac interwencyjnych,
 - organizacja prac publicznych,
 - organizacja staży absolwenckich.
- 3) prowadzenie targowiska gminnego oraz poboru opłaty skarbowej.
 6. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:
 - 1) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, poprzez planowanie, organizację oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - 2) kontrola liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
 - 3) prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej, umowy najmu, czynsze, remonty i in.,
 - 4) współpraca z administracjami budownictwa w zakresie realizacji zadań usuwania odpadów i zaopatrzenia w ciepło,
 - 5) prowadzenie zadania zwrotu części podatku VAT zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 6) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
 - 7) utrzymanie istniejących i budowę nowych terenów zieleni publicznej,
 - 8) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców w zakresie:
 - określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - prowadzenia ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
 - wydawania zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
 - wydawania zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
 - inicjowania działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
 - prowadzenia postępowania w sprawie obniżek czynszu dla najemców o niskich dochodach,
 - organizacji i nadzoru nad bieżącymi remontami zasobu komunalnego.
 - 9) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi oraz realizacji polityki czynszowej gminy,
 - 10) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w oparciu o ustawę o własności lokali,
 - 11) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokali użytkowych,
 - 12) współpraca z Wydziałem BRI i Zakładem Usług Komunalnych w zakresie zarządzania drogami publicznymi stanowiącymi własność gminy, utrzymania infrastruktury, zieleni, parków, skwerów i lasów,
 - 13) opracowywanie we współpracy z jednostkami komunalnymi projektów prawa miejscowego w zakresie gospodarki komunalnej,
 - 14) utrzymanie w należytym stanie nieruchomości nie objętych żadną administracją,
 - 15) rejestracja psów rasy agresywnej,
 - 16) współudział w corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie merytorycznego działania Wydziału,
 - 17) współudział w sprawozdawczości w zakresie merytorycznego działania Wydziału,

§ 95. Do zadań Wydziału Oświaty, Służby Zdrowia, Sportu, Kultury Fizycznej i Spraw Społeczno-Obywatelskich należy:

1. W zakresie oświaty, kultury i sportu:
 - 1) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego, dla organu prowadzącego szkolnictwo podstawowe tj. szkoły podstawowe i gimnazja,

- 2) prowadzenie w imieniu organu prowadzącego spraw liceum ogólnokształcącego,
- 3) nadzór nad realizacją projektów organizacyjnych szkół,
- 4) organizacja i nadzór nad prowadzeniem konkursów przedmiotowych i innych w szkołach,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań wymaganych prawem oświatowym,
- 6) organizacja nadzoru nad dowozem uczniów, umowy, trasy,
- 7) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem żłobków, publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjalnych i liceum,
- 8) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjalnych i liceum oraz zadań edukacyjnych dofinansowywanych przez gminę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora przedszkola i szkoły,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczących opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego na wniosek dyrektora przedszkola lub szkoły,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczących zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 13) opiniowanie likwidacji przedszkola i szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanego przedszkola lub szkoły,
- 14) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych,
- 15) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
- 16) obsługa administracyjno - biurowa Komisji Egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz analiza formalna dokumentacji załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego,
- 17) prowadzenie baz danych oświatowych obejmujących zbiory danych z baz danych oświatowych (SIO): przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest gmina, przedszkoli, szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne dla których gmina jest organem właściwym do wydania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki albo organem prowadzącym ewidencje szkół i placówek niepublicznych,
- 18) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego lub innych działań o charakterze pedagogiczno - edukacyjnym,
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia i zasiłki szkolne dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i studentów kolegiów języków obcych,
- 20) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 21) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury,
- 22) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
- 23) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 24) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności, sumienia wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- 25) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych, w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 26) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,

- 27) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, a w szczególności nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 28) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży do programów finansowanych z funduszy strukturalnych i zarządzanie projektami,
- 29) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki.

2. W zakresie spraw służby zdrowia:

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej i aptek wynikających z uprawnień i obowiązków organu założycielskiego,
- 2) prowadzenie spraw Rady Społecznej Ośrodka Zdrowia,
- 3) nadzór nad realizacją programów prozdrowotnych w szkołach, jak i w środowisku,
- 4) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia,
- 5) inicjowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień,
- 6) przygotowanie i realizacja programu profilaktyki narkomanii,
- 7) prowadzenie rejestru podmiotów realizujących zadania z zakresu ochrony zdrowia, a szczególnie pomocy ambulatoryjnej.

3. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

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

4. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 2) opracowanie i realizacja programu przeciwdziałania narkomanii,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów.

Rozdział 3.

Podział zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

§ 96. Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Do zadań wspólnych Pionu.

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
- 6) prowadzenie kontroli w urzędzie.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

3. Do zadań Kierownika kancelarii Materiałów Niejawnych.

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 3) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie urzędu,
- 4) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
- 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników,
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

4. Do zadań Stanowiska ds. informatycznych - ABI.

- 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- 5) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,

- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 4. **Podział zadań na samodzielne stanowiska pracy**

§ 97. Do zadań **samodzielnych stanowisk** należy:

1. Stanowisko **ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych** realizuje zadania:

1) W zakresie spraw obronnych:

- a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza,
- c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obrona 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,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- f) 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,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- i) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- j) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
- k) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WB:ZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- l) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- m) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2) W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie,

- b) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
 - c) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - e) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC gminy na czas pokoju - „P” i wojny „W”,
 - f) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - g) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
 - h) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
 - i) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - j) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
 - k) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - l) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
 - m) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - n) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
 - o) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
 - p) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
 - q) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - r) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
 - s) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
 - t) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - u) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa OC - Wojewody,
- 3) W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,
 - b) wzywanie i egzekwowanie stawienia osób do kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską oraz wojskowym komendantem uzupełnień,
 - c) współudział i prowadzenie listy stawienia osób do kwalifikacji wojskowej,
 - d) prowadzenie rejestru osób o niuregulowanym wstawiennictwie do kwalifikacji wojskowej,
 - e) przyjęcie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej do bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

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

2. Radca Prawny (obsługa prawna) realizuje zadania:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 3) informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - 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) umarzanie wierzytelności,
 - f) sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

3. Audytor wewnętrzny realizuje zadania:

- 1) sporządzanie wieloletniego planu audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie narad otwierających przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego,
- 4) prowadzenie audytu w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny poprzez:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 5) przeprowadzanie narad zamykających w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków po przeprowadzeniu zadania audytowego,
- 6) przedstawienie wyników zadania audytowego w sprawozdaniu z wykonania audytu wewnętrznego i przedkładanie go Burmistrzowi oraz kierownikom badanych komórek organizacyjnych,
- 7) monitorowanie wykonania zaleconych działań naprawczych po przeprowadzonym audycie wewnętrznym,
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Burmistrzowi,
- 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie opiniowania projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz propozycji zmian organizacyjnych,
- 10) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
- 11) doradztwo w zakresie identyfikacji i oceny zagrożeń w działalności Urzędu, działania na rzecz uświadamiania ryzyka i skutecznego nim zarządzania,
- 12) współpraca w zakresie realizacji kontroli zarządczej,

13) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego

14) sporządzanie protokołów z odbytych narad.

**DZIAŁ VI.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 98. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

§ 99. Dla niniejszego zarządzenia wprowadzam okres przejściowy, w którym postanowienia regulaminu będą wprowadzane sukcesywnie, według potrzeb funkcjonowania Urzędu w związku z przechodzeniem pracowników na emerytury i przeprowadzaniem postępowań o nabór albo przenoszenie pracowników na inne stanowiska pracy w ramach awansów wewnętrznych.

§ 100. 1. Niniejszy regulamin ma moc obowiązywania na czas pokoju w Państwie.

2. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sędziszowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny zwany Regulaminem na czas „W”.

§ 101. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

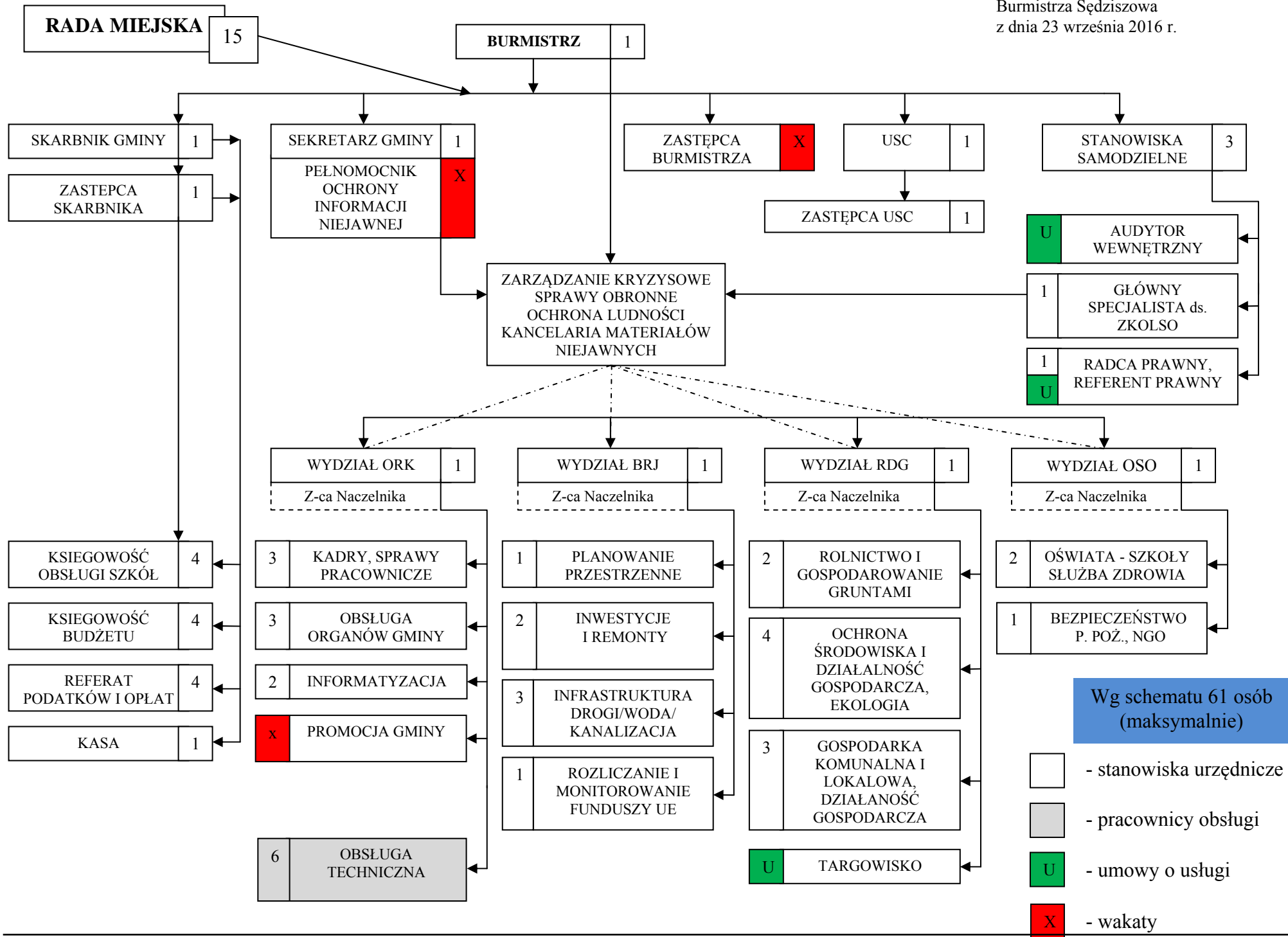
§ 102. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2013 z dnia 12 lutego 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sędziszowie.

§ 103. Spis treści Regulaminu stanowi *załącznik Nr 3*

§ 104. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr BM.120.85.2016

Burmistrza Sędziszowa

z dnia 23 września 2016 r.

SYMBOLIKA Wydziałów - Referatów - Samodzielnych Stanowisk

Rada Miejska	-	RM
Burmistrz	-	BM
Zastępca	-	ZB
Sekretarz Gminy	-	SG
Skarbnik	-	FN
Kierownik USC	-	USC

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych - ORK

Kadry	-	KD
Obsługa Rady	-	OR
Obsługa Burmistrza	-	OB
Insp. ds. BHP i transport	-	BT
Informatycy	-	IN
Kierowcy	-	OT I
Sprzątaczk	-	OT II

Naczelnik Wydziału Finansowego - FN

Ref. Księg. Budżetowej	-	FN I
Ref. Podatków i Opłat	-	FN II
Ref. Księg. Oświaty	-	FN III
Kasa	-	FN IV

Naczelnik Wydz. Plan. Przestrzennego, Inwest. i Remontów, Infrast. Komunalnej - BRI

Ref. Plan. Przestrzennego	-	PP
Ref. Inwest. i Remontów	-	IR I, IR II
Ref. Infrast. Technicznej	-	DK I, DK II, WK
Ref. ds. monitor. i rozl. fund. UE	-	MR

Naczelnik Wydz. Roln. , Gosp. Grunt., Ochr. Środ., Działal. Gosp., Gosp. Kom. i Lok. - RDG

Ref. Gosp. Komunalnej, Lokalowej	-	GK, GL, DP
Ref. Gosp. Rolnej	-	GR
Ref. Gosp. Gruntami	-	GG
Ref. Dział. Gospodarczej	-	DG
Ref. Ochrony Środowiska	-	ŚR, OŚ, GO, GE

Naczelnik Wydz. Oświaty, Sportu, Kultury Fizycznej, Służby Zdrowia i Spraw Społ. Obywat. - OSO

Ref. Oświaty Szkolnej, służby zdrowia	-	OS I, OS II, SZ
Kultura fizyczna, porządek publiczny, współpraca z NGO	-	KF, NG
Ref. Spraw Społ. - Obywat., p.poż.	-	SS I, SS II

Samodzielne Stanowiska

Insp. ds. Obrony Cywilnej	-	ZKOLSO
Radca Prawny	-	RP, MC
Audytor wewnętrzny	-	AW

DZIAŁ I - WSTĘP	str. 3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2. Zasady i cele funkcjonowania urzędu	str. 4
DZIAŁ II-STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	str. 5
Rozdział 1. Wewnętrzne komórki organizacyjne	
Rozdział 2. Zasady organizacji zarządzania	
DZIAŁ III-PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWOURZĘDU	str. 10
Rozdział 1. Zadania i kompetencje kadry kierowniczej	str. 10
Rozdział 2. Kolegium Burmistrza	str. 16
DZIAŁ IV-ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	str. 17
Rozdział 1. Ogólne zasady obiegu korespondencji, w tym: przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli	str. 17
Rozdział 2. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	str. 18
Rozdział 3. Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych	str. 18
Rozdział 4. Zasady składania oświadczeń woli, podpisywania pism i decyzji	str. 20
Rozdział 5. Zasady przyjmowania skarg i wniosków oraz petycji	str. 21
Rozdział 6. Zasady udostępniania informacji publicznej	str. 22
Rozdział 7. Zasady organizacji i prowadzenia narad	str. 22
Rozdział 8. Zasady działalności kontrolnej, w tym kontroli zarządczej	str. 23
DZIAŁ V-PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY WYDZIAŁY	str. 23
Rozdział 1. Zadania wspólne dla wydziałów	str. 23
Rozdział 2. Podstawowe zadania dla poszczególnych wydziałów:	str. 25
1) Wydziału Finansowego	str. 25
2) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych	str. 26
3) Wydziału Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów, Infrastruktury Komunalnej	str. 32
4) Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej	str. 35
5) Wydziału Oświaty, Służby Zdrowia, Sportu, kultury Fizyczne i Spraw Społeczno - Obywatelskich	str. 39
Rozdział 3. Podział zadań w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych	str. 42
Rozdział 4. Podział zadań na samodzielne stanowiska pracy	str. 43
DZIAŁ VI-POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 46