

**Zarządzenie Nr 158/2013**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost**  
**z dnia 27 grudnia 2013r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r,poz.594 )

- Zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy Zawichost Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 18 marca 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Zawichost oraz Zarządzenie Nr 108/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 14 października 2013r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

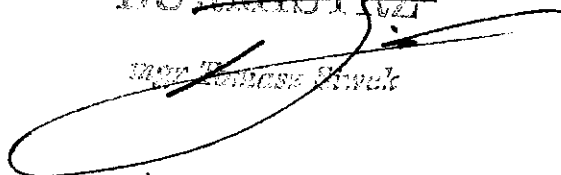
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Zawichost.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 11 stycznia 2014r. .

~~BURMISTRZ~~

~~mgr Tomasz Kwaśnik~~



**BURMISTRZ**

*mgr Tomasz Siwek*

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 158/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost  
z dnia 27 grudnia 2013r.

Nadaje:

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY  
ZAWICHOST**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIASTA I GMINY**  
**ZAWICHOST**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Zawichost zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zawichost,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Zawichoście,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy w Zawichoście, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy w Zawichoście, Sekretarza Miasta i Gminy w Zawichoście, Skarbnika Miasta i Gminy w Zawichoście oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zawichoście.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Zawichost.

**Rozdział II**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 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 między gminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## §5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
  - 2) Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy.
  - 3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania spraw i wniosków.
  - 4) Przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy.
  - 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
  - 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
  - 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
  - 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c. przechowywanie akt,
    - d. przekazywanie akt do archiwów,

- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.

### Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

#### §6

W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. **Referat Finansowy** - symbol **Fn**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
  - 1) *Skarbnik Miasta i Gminy* wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu – Główny Księgowy Budżetu - 1 etat
  - 2) *Zastępca Skarbnika*, jednocześnie zastępca kierownika referatu - księgowość budżetowa – 1 etat
  - 3) *ds. księgowości budżetowej* - 1 etat
  - 4) *ds. księgowości podatkowej* - 1 etat
  - 5) *ds. spraw podatków i opłat* – 2 etaty
  - 6) *ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi* – 1 etat
2. **Urząd Stanu Cywilnego**
  - 1) *Kierownik USC* - 1 etat - symbol USC
  - 2) *ds. ewidencji ludności*, jednocześnie za-ca kierownika USC - 1 etat, symbol SO, USC,
3. **Referat Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GKRRiOŚ)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) *ds. rozwoju, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych* – 2 etaty – symbol GKRRiOŚ – I, GKRRiOŚ – II,
  - 2) *ds. inwestycji, działalności gospodarczej i dróg* – 1 etat - symbol GKRRiOŚ – III,
  - 3) *ds. gospodarki mieniem komunalnym i rolnictwa* – 1 etat - symbol GKRRiOŚ – IV,
  - 4) *ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska* – 1 etat - symbol GKRRiOŚ – V.
4. **Samodzielne stanowiska pracy**
  - 1) *ds. samorządu i kadr* – 1 etat - symbol Sk,
  - 2) *ds. organizacyjnych i sekretariatu* - 1 etat - symbol Or,

- 3) *ds. obronnych i informacji niejawnych* - 1 etat - symbol ZKr,
  - 4) *ds. BIP oraz informatyki* - 1 etat - symbol BIP,
  - 5) *radca prawny* - 1/2 etatu - symbol Rp
  - 6) *Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej* – 1/8 etatu - symbol KGOP
5. **Pracownicy pomocniczy – 3,5 etatu**

## §7

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz Miasta i Gminy,
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
3. Sekretarz Miasta i Gminy,
4. Skarbnik Miasta i Gminy - Kierownik Referatu Finansowego
5. Zastępca Skarbnika – Zastępca Kierownika Referatu Finansowego,
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
8. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

## §8

Referatami wymienionymi w § 6 kierują:

1. Referatem Finansowym - Skarbnik Gminy,
2. Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC.
3. Referatem Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu

Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Finansowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Skarbnika - Zastępca Kierownika Referatu Finansowego.

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## §9

1. Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

3. Podziału zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy.
4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU**

#### **§10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

#### **§11**

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
3. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłącza przepisy prawa.

#### **§12**

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.

#### **§13**

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

## §14

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy, a Kierownicy Referatów za podległych im pracowników.

## §15

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## Rozdział V

### PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

## §16

Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
4. realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. w ustalonym zakresie powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu Burmistrza innych pracowników urzędu,
7. **Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę, sprawowanie funkcji szefa OC Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.**
8. sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
9. nadzorowanie zadań gminy określonych w ustawach,
10. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, w szczególności:
  - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - gospodarowanie mieniem komunalnym,

- wykonywanie budżetu.

## §17

Do zadań *Zastępcy Burmistrza* należy w szczególności:

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
  - a. rolnictwa,
  - b. programów rozwoju gminy i promocji gminy,
  - c. gospodarki komunalnej, w tym:
    - zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz,
    - usuwania ścieków komunalnych,
    - utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk,
    - ochrony środowiska.
3. Współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami w zakresie swojego działania.

## §18

Do zadań *Sekretarza Miasta i Gminy* należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Uczestnictwo (bez prawa głosowania) w pracach Rady i komisji.
3. Nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i komisji.
4. Współpraca z Radą - nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady.
5. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
  - bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
  - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Miasta i Gminy,
  - opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych "imiennym upoważnieniem Burmistrza".
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
8. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich

adresatowi w miejscu zamieszkania.

9. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, statutów sołectw, projektów zarządzeń burmistrza dotyczących regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy i innych stanowiących prawo wewnątrz zakładowe.
10. Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu.
11. Koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych.
12. Organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli.
13. Kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.
14. Kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy.
15. Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza.
16. Organizowanie czasu pracy.
17. **Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez gminę, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.**

## §19

Do zadań *Skarbnika Miasta i Gminy* należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty.
5. Nadzór nad gospodarką finansową gminy.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
8. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy.
9. Przedkładanie projektu uchwały budżetowej.
10. Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej.
11. Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał rady powodujących skutki finansowe.
12. Uczestniczenie (bez prawa głosowania) w pracach Rady i komisji.
13. Wydawanie decyzji w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.

## §20

Do obowiązków kierowników referatów należy:

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.
3. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji, Rady i interpelacji radnych.
4. Opracowywanie projektów programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat.
5. Opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady w zakresie realizowanym przez referat.
6. Uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji.
7. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli.
8. Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników.
9. Współpraca z innymi referatami, z samodzielnymi stanowiskami prac i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
10. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Burmistrza.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
12. Realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych.

## Rozdział VI

### PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

#### §21

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrza.
2. Do zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
  - a. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
  - b. opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
  - c. rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów - zgodnie z właściwością rzeczową.
  - d. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów/operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności

kompetencyjnej komórki, stanowiska/,

- e. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
  - f. 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.
  - g. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział XI niniejszego regulaminu.

## §22

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności

## §23

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

## §24

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście.

## Rozdział VII

### ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

## §25

Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.  
Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Burmistrza są:

- a. projekty uchwał,
- b. projekty decyzji i postanowień w przypadkach, gdy przepisy ustaw szczegółowych nakazują podjęcie rozstrzygnięć w tej formie.

Projektami aktów prawnych Burmistrza w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a. zarządzeń,
- b. decyzji,
- c. pism okólnych.

## §26

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - a. tytuł,
  - b. podstawę prawną,
  - c. sentencję,
  - d. klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m. in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez skarbnika gminy, kierowników referatu lub gminnych jednostek organizacyjnych, radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji burmistrzowi. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom Rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady projekt ten ponownie jest przedkładany Burmistrzowi.

## §27

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. samorządu i kadr.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
3. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. samorządu i kadr.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§28**

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.

#### **§29**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - a. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy.
  - b. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
  - c. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
  - a. sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
  - b. sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIE NARAD**

#### **§30**

1. Narady zwołuje i prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:

- informacje o zadaniach Urzędu,
- sprawy organizacyjne,
- konsultacje ważniejszych projektów , koncepcji,
- informacje o realizacji zadań.

## **Rozdział X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI**

#### **§31**

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

1. Do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej.
2. Związane z kontaktami 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 Miasta i Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - wnioski o nadanie odznaczeń,
  - podziału funduszu płac,
  - udzielania urlopów bezpłatnych,
  - akty związane z obronnością
  - inne indywidualne zastrzeżone.

#### **§32**

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 31 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

#### **§33**

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

## §34

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - a. pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami lub samodzielnymi stanowiskami 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. Kierownicy referatu podpisują:
  - a. pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
  - b. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
  - c. inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza,
  - d. pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

## §35

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zafarafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

## §36

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi - odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór.

## §37

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## Rozdział XI

### Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

#### §38

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy realizacja następujących zadań:

#### I. Zadania pracowników Referatu Finansowego:

#### §39

Do zadań *Skarbnika Miasta i Gminy* – Kierownika Referatu należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Kierowanie pracą referatu finansowego.
3. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej.
4. Wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej.
5. Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu.
6. Opracowywanie planu finansowego Urzędu.
7. Kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem.
8. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy.
9. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
10. Kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Gminie.
11. Opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości.
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie § 39.
13. Organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej.
14. Przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy.
16. Współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS.
17. Sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej US o wynagrodzeniach.
18. Prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego Gminy.
19. Naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

## §40

Do zadań *zastępcy skarbnika* należy:

1. Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych dochodów i wydatków gminy.
2. Zapewnienie kompletności ujęcia wszystkich operacji finansowych gminy zarówno w porządku chronologicznym jak i syntetycznym.
3. Dokonywanie operacji księgowych w urzędzeniach syntetycznych i analitycznych w kolejności dotyczącej ich dokonania co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze zgodnie z zakładowym planem kont.
4. Sporządzanie list płac oraz przygotowywanie poleceń księgowania i poleceń przelewów wynikających z list płac, m.in.;
  - sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych dla poszczególnych pracowników,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - dokonywanie obliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Prowadzenie całej dokumentacji ZUS (naliczanie zasiłków i składek).
6. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
7. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS
8. Prowadzenie ewidencji wartościowej ( syntetycznej ) składników mienia komunalnego gminy.
9. Naliczanie i obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku Skarbnika Miasta i Gminy – Kierownika Referatu

## §41

Do zadań *stanowiska ds. księgowości budżetowej*, należy:

1. Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych dochodów i wydatków gminy.
2. Zapewnienie kompletności ujęcia wszystkich operacji finansowych gminy zarówno w porządku chronologicznym jak i syntetycznym.
3. Dokonywanie operacji księgowych w urzędzeniach syntetycznych i analitycznych w kolejności dotyczącej ich dokonania co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze zgodnie z zakładowym planem kont.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, m.in.;
  - bieżące nanoszenie zamian w ciągu roku,

- odpisy umorzeń środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - rozliczanie różnic między stanem aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji.
5. Współpraca z referatem ds. Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ewidencji zmian zachodzących w stanie mienia komunalnego.
  6. Bieżące przygotowywanie do wypłaty rachunków i faktur m.in.:
    - wypisywanie czeków do wypłat gotówkowych,
    - noty księgowe obciążające dla osób fizycznych i prawnych korygujące rozliczenia finansowe ( np. za prywatne rozmowy telefoniczne, za pobrane materiały i sprzęt, itp.)
    - rozliczanie pobieranych zaliczek.
  7. Rozliczanie podatku VAT, m.in.:
    - sporządzanie deklaracji i comiesięczne rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
    - prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowi VAT.
  8. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych.

## §42

Do zadań *stanowisk ds. podatków i opłat*, należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
3. Przygotowywanie projektów decyzji po przeprowadzeniu postępowania w trakcie roku podatkowego uchylających w całości lub w części zobowiązania podatkowe za dany rok lub lata wcześniejsze od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
4. Dokonywanie czynności sprawdzających informacji podatkowych składanych przez osoby fizyczne w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego obejmujące terminowość ich składania, poprawność formalną oraz zgodność ze stanem faktycznym.
5. Rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych w sprawie:
  - odroczeń terminów płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
  - odroczeń lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,

- umorzeń w całości lub części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłatę prolongacyjną oraz prowadzenie rejestru ww. ulg uznaniowych.
6. Rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia ulg i zwolnień podatkowych wymienionych w ustawie o podatku rolnym z zastosowaniem przepisów o pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie, prowadzenie rejestru związanego z tymi czynnościami oraz sprawozdawczości.
  7. Egzekucja zaległości podatkowych, od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych poprzez:
    - terminowe wystawianie upomnień,
    - sporządzanie tytułów wykonawczych,
    - prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i jej aktualizacja,
    - sporządzanie imiennych wykazów podatników mających zaległości w płaceniu podatków.
  8. Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych.
  9. Rozliczanie softysów z zapłaconych u nich gotówką podatków oraz wystawianie pokwitowań za wpłaty dokonywane w kasie Urzędu.
  10. Przyjmowanie wniosków od producentów rolnych na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  11. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego:
    - wznowień postępowania w sprawie zmiany, uchylecia albo stwierdzenia nieważności decyzji przyznającej zwrot podatku akcyzowego,
    - sporządzanie sprawozdań.
  12. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i innych ustawach.

### §43

Do zadań *stanowiska ds. księgowości podatkowej*, należy:

z zakresu księgowości podatkowej :

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.
2. Sprawdzanie terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników.
3. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz rozliczenia rachunku – kasowego inkasentów.
4. Prowadzenie ewidencji wpłat inkasentów i kwartalne wyliczanie należnych im prowizji.

5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska.

z zakresu podatków i opłat:

1. Przyjmowanie deklaracji oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego od osób prawnych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
2. Przyjmowanie deklaracji oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego od osób prawnych i fizycznych w zakresie podatku od środków transportu.
3. Przygotowywanie projektów decyzji po przeprowadzeniu postępowania w trakcie roku podatkowego uchylających w całości lub w części zobowiązania podatkowe za dany rok lub lata wcześniejsze od osób prawnych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od środków transportu.
4. Dokonywanie czynności sprawdzających informacji podatkowych składanych przez osoby fizyczne i prawne w zakresie ww. podatków obejmujące terminowość ich składania, poprawność formalną oraz zgodność ze stanem faktycznym.
5. Rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych osób prawnych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych w sprawie:
  - odroczeń terminów płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
  - odroczeń lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
  - umorzeń w całości lub części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłatę prolongacyjną oraz prowadzenie rejestru ww. ulg uznaniowych.
6. Rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia ulg i zwolnień podatkowych wymienionych w ustawie o podatku rolnym z zastosowaniem przepisów o pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie, prowadzenie rejestru związanego z tymi czynnościami oraz sprawozdawczości.
7. Egzekucja zaległości podatkowych, od osób prawnych w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego poprzez:
  - terminowe wystawianie upomnień,
  - sporządzanie tytułów wykonawczych,
  - prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i jej aktualizacja,
  - sporządzanie imiennych wykazów podatników mających zaległości w placeniu podatków.
8. Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych.
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i innych ustawach.

10. Pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa.

z zakresu prowadzenia Kasy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i uzgadnianie obrotów Kasy związanych z:
  - przyjmowaniem wpłat gotówką z podatków i opłat,
  - dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem Kasy Urzędu,
  - terminowym wpłacaniem gotówki z Kasy na rachunek bieżący Urzędu.
2. Podejmowanie gotówki z rachunku bieżącego Urzędu oraz jej wypłaty zgodnie z przeznaczeniem ( wypłata rachunków, delegacji służbowych, ryczałtów, diet, wynagrodzeń oraz innych zobowiązań)
3. Sporządzanie i przekazywanie Skarbnikowi raportów z dziennych obrotów w Kasie.

§44

Do zadań *stanowiska do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi*, należy:

1. Dokonywanie czynności sprawdzających deklaracje składane przez osoby fizyczne i prawne w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi obejmujące terminowość ich składania, poprawność formalną oraz zgodność ze stanem faktycznym.
2. Księgowanie ww. opłat i prowadzenie zbioru dowodów ich wniesienia.
3. Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
4. Załatwianie wszelkich podań i odwołań zgodnie z KPA oraz ordynacją podatkową.
5. Współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań RB-27S - skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń, rat itp. w ww. opłacie.
6. Bieżąca kontrola kont ewidencyjnych płatników ww. opłat i podejmowanie stosownych działań w stosunku do osób posiadających nadpłaty (*zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa*).
7. Kontrola zaległości w uiszczaniu zadeklarowanych ww. opłat i wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz zabezpieczanie wykonania zobowiązań finansowych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i niedopuszczanie do nieuzasadnionych przedawnień.

*W zakresie dodatków mieszkaniowych*

1. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o przydzielenie dodatku mieszkaniowego wraz z niezbędnymi dokumentami,

- b) przygotowywanie projektów decyzji o przydzieleniu dodatku mieszkaniowego,
- c) przygotowanie rozdzielnika na przyznane dodatki mieszkaniowe,
- d) przygotowanie zapotrzebowania na subwencję w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- f) sporządzanie bilansu wypłaconych dodatków.

## II. Zadania pracowników Urzędu Stanu Cywilnego:

### §45

Do zadań *kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*, należy :

z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych /archiwum/.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
7. Organizowanie okolicznościowych uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego.
8. Dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych

z zakresu *stanowiska do spraw dowodów osobistych*, należy :

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, sprawdzenie ich wiarygodności z kartami KOM i aktami stanu cywilnego.
2. Wprowadzenie danych do systemu wydawania i obsługi dowodów osobistych.
3. Kompletowanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych w postaci kart osobowych w formie ręcznej i elektronicznej.
4. Komisyjne niszczenie skasowanych dokumentów tożsamości i sporządzanie protokołów zniszczeń.
5. Prowadzenie rejestru zagubionych i odnalezionych dowodów osobistych
6. Aktualizacja numerów dowodów osobistych w rejestrze mieszkańców i skorowidzu alfabetycznym

## §46

Do zadań *stanowiska ds. ewidencji ludności* – zastępcy kierownika USC:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
3. Prowadzenie rejestru wyborców.
4. Realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego.
5. Sporządzanie spisów wyborców i nadzór nad jego aktualizacją.
6. Współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL i wojewódzkim bankiem danych.
7. Wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku Kierownika USC.

### **III. Zadania pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska :**

## §47

Do zadań stanowiska *ds. rozwoju, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych* – Kierownika Referatu należy:

#### **w zakresie rozwoju i planowania przestrzennego:**

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizacją i aktualizacją strategii rozwoju gminy.
2. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań i inwestycji gminnych ze środków unijnych i krajowych.
3. Zapewnienie profesjonalnej obsługi podmiotom gospodarczym zamierzającym inwestować na terenie gminy Zawichost.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Przygotowanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń.
6. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego między innymi:
  - a. ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
  - b. zasięganie opinii oraz wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu,
  - c. przygotowanie niezbędnych dokumentów i opracowań do sporządzenia projektu uchwały

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń.
5. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonymi i nieobowiązującymi.
6. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi.
7. Stwierdzanie 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. Realizacja zadań wynikających z ustawy *prawo wodne*.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy *o ochronie gruntów rolnych i leśnych*.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 *o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami* ( Dz. U. Nr 162, poz.1568 z późn.zm.).
13. *Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział nieruchomości znajdujących się na terenach budowlanych.*

**w zakresie udzielania zamówień publicznych:**

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę, a w szczególności:
  - a. organizowanie i udział w pracach komisji przetargowej i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
  - b. dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - c. przygotowanie treści ogłoszenia zamówienia,
  - d. opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia - SIWZ
  - e. wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom SIWZ oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
  - f. przygotowanie projektu umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
  - g. prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
2. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania

przetargów.

w zakresie inwestycji, współpraca przy :

1. Planowaniu zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupów inwestycyjnych.
2. Opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych.
3. Działaniach przygotowawczych do rozpoczęcia budowy: przygotowaniu dokumentacji budowy i projektu umowy oraz przekazaniu placu budowy i spraw związanych z pozwoleniem na wejście w teren.
4. Kontroli przebiegu robót, kompletowaniu dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
5. Prowadzeniu we współpracy z referatem finansowym sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
6. Koordynacji działań inwestorów zastępczych, udział w naradach, przetargach oraz kontrolach finansowania robót.
7. Opiniowaniu planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Opracowywaniu sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych m.in. dla potrzeb promocji Gminy.

w zakresie dróg gminnych, współpraca przy :

1. Prowadzeniu ewidencji dróg gminnych.
2. Prowadzeniu spraw utrzymania dróg gminnych.
3. Koordynacji działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych
4. Przygotowywaniu projektów zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych
5. Realizacji zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie Gminy.

§48

Do zadań stanowiska *ds. inwestycji, działalności gospodarczej i dróg* należy:

w zakresie inwestycji :

1. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupów inwestycyjnych.
2. Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych.

3. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: przygotowanie dokumentacji budowy i projektu umowy oraz przekazanie placu budowy i spraw związanych z pozwoleniem na wejście w teren.
4. Kontrola przebiegu robót, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
5. Prowadzenie we współpracy z referatem finansowym sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
6. Koordynacja działań inwestorów zastępczych, udział w naradach, przetargach oraz kontrolach finansowania robót.
7. Opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych m.in. dla potrzeb promocji Gminy.

**w zakresie działalności gospodarczej:**

1. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców
2. Przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach alkoholowych i narkotykowych.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

**w zakresie dróg gminnych :**

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
2. Prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych.
3. Koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych
4. Przygotowywanie projektów zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych
5. Realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie Gminy.

**w zakresie udzielania zamówień publicznych, współpraca przy :**

1. *Prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę, a w szczególności:*
  - a. *organizowaniu i udział w pracach komisji przetargowej i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,*
  - b. *dokonywaniu wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,*
  - c. *przygotowaniu treści ogłoszenia zamówienia,*
  - d. *opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia - SIWZ*

- e. wydawaniu zainteresowanym wykonawcom i dostawcom SIWZ oraz prowadzeniu rejestru wydanych specyfikacji,
  - f. przygotowaniu projektu umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
  - g. prowadzeniu rejestru zamówień publicznych.
2. Udzielaniu pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie przeprowadzania przetargów.

**w zakresie rozwoju i planowania przestrzennego, współpraca przy:**

1. Prowadzeniu spraw związanych z opracowaniem, realizacją i aktualizacją strategii rozwoju gminy.
2. Sporządzaniu wniosków o dofinansowanie realizacji zadań i inwestycji gminnych ze środków unijnych i krajowych.
3. Zapewnieniu profesjonalnej obsługi podmiotom gospodarczym zamierzającym inwestować na terenie gminy Zawichost.
4. Prowadzeniu spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Przygotowanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określeniu granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń.
6. Prowadzeniu spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego między innymi:
  - a. ogłaszania o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
  - b. zasięgania opinii oraz wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu,
  - c. przygotowania niezbędnych dokumentów i opracowań do sporządzenia projektu uchwały w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawaniu wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń.
8. Prowadzeniu aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzeniu materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonymi i nieobowiązującymi.
9. Ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi.
10. Stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą.

11. *Prowadzeniu rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.*
12. *Opiniowaniu zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.*
13. *Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne.*
14. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.*
15. *Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ( Dz. U. Nr 162, poz.1568 z późn.zm.).*

#### §49

Do zadań stanowiska *ds. gospodarki mieniem komunalnym i rolnictwa* należy:

#### **w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi:**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy określonych w ustawie *o gospodarce nieruchomościami*, między innymi:
  - a. tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
  - b. ustalania sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę lub użyczenie,
  - c. przygotowywanie projektów uchwał i decyzji oraz podejmowanie działań wynikających z ustawy *o gospodarce nieruchomościami*,
  - d. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
  - e. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
  - f. przygotowywanie projektów umów z zakresu obrotu nieruchomościami,
  - g. comiesięczne wystawianie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami,
  - h. współpraca z Referatem Finansowym w zakresie bieżącej ewidencji zmian w mieniu komunalnym gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości.

#### **w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. *o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego*

2. Przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkaniowymi.

**w zakresie rolnictwa:**

1. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa.
2. Organizacja i koordynacja szkoleń rolniczych oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
3. Zatwierdzanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
4. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
5. Sporządzanie i wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu mieszkańców gminy.
6. Ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami (przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników, chwastów, wyznaczanie czynności lub wykonanie zastępcze).
7. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
8. Przeprowadzanie spisów rolnych.
9. Sporządzanie zeznań świadków w sprawie zaliczania okresu pracy w rolnictwie bądź innym zakładzie pracy do okresu wymaganego celem uzyskania emerytury lub renty.
10. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych na terenie gminy.
11. Sporządzenie protokołów indywidualnych i zbiorczych z szacowania strat i zniszczeń powstałych na skutek wystąpienia klęsk żywiołowych.
12. Sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa.
13. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych (przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierząt, ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt).
14. Oznakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
15. Podawanie do publicznej wiadomości lub osób zainteresowanych informacji o zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
16. Współpraca ze środowiskami wiejskimi i wspieranie ich inicjatyw.

**w zakresie dodatków mieszkaniowych, współpraca przy :**

Prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:

- a. przyjmowaniu wniosków o przydzielenie dodatku mieszkaniowego wraz z niezbędnymi dokumentami,
- b. przygotowywaniu projektów decyzji o przydzieleniu dodatku mieszkaniowego,
- c. przygotowaniu rozdzielnika na przyznane dodatki mieszkaniowe,
- d. przygotowaniu zapotrzebowania na subwencję w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- e. sporządzaniu okresowych sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- f. sporządzaniu bilansu wypłaconych dodatków.

**w zakresie rozwoju, współpraca przy:**

1. Opracowywaniu, realizacji i aktualizacji strategii rozwoju gminy.
2. Sporządzaniu wniosków o dofinansowanie realizacji zadań i inwestycji gminnych ze środków unijnych i krajowych Przygotowywaniu projektów uchwał rady w sprawach alkoholowych.
3. Zapewnieniu profesjonalnej obsługi podmiotom gospodarczym zamierzającym inwestować na terenie gminy Zawichost. .

**w zakresie działalności gospodarczej, współpraca przy:**

1. Prowadzeniu ewidencji przedsiębiorców
2. Przygotowaniu projektów uchwał rady w sprawach alkoholowych i narkotykowych.
3. Wydawaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

**w zakresie spraw pozostałych, współpraca przy:**

1. Wydawaniu decyzji zatwierdzających podział nieruchomości znajdujących się na terenach budowlanych.

§50

Do zadań stanowiska *ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska* należy:

**w zakresie czystości i porządku;**

Zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz stworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, w tym:

1. Organizacja sprawnego systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy, a w szczególności:

- a. objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b. zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy,
  - c. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  - d. analiza deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości i współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat,
  - e. przygotowywanie projektu decyzji na podstawie art. 6 „o” ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
  - f. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargu na odbiór odpadów komunalnych oraz projektu umowy z przedsiębiorcą, który wygra przetarg na odbiór odpadów z terenu gminy,
  - g. przygotowanie i uczestniczenie w przetargu na odbiór odpadów komunalnych z terenu gminy,
  - h. nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - i. wdrożenie w gminie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz utworzenie punktu selektywnego ich zbierania,
  - j. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
2. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie ich selektywnego zbierania.
  3. Udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o: podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach ich zagospodarowania i wymaganych poziomach recyklingu oraz o punkcie ich selektywnego zbierania.
  4. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i sporządzanie na tej podstawie obowiązkowych sprawozdań.
  5. Podejmowanie działań zapobiegających zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez organizację systemu zbierania i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku.
  6. Koordynowanie działań mających na celu utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych.

7. Przygotowywanie projektów uchwał i decyzji oraz podejmowanie działań wynikających z ustawy *o ochronie zwierząt*.
8. Prowadzenie ewidencji :
  - a. zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - b. przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
  - c. umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
9. Przygotowywanie projektów uchwał i decyzji wynikających z ustawy *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*
10. Egzekwowanie postanowień *regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zawichost*.

#### W zakresie ochrony środowiska

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody.
2. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew.
3. Przygotowywanie projektów uchwał i decyzji wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska
4. Przygotowywaniu projektów uchwał i decyzji wynikających z ustawy **o odpadach**.
5. Realizacja i kontrola zadań Gminy wynikających z Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Usuwania wyrobów zawierających azbest dla Gminy Zawichost na lata 2012-2032.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
7. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zawichost.
8. Organizacja i wspieranie działań społecznych sprzyjających ochronie środowiska naturalnego  
np. Akcja sprzątanie świata itp.

#### w zakresie rozwoju, współpraca przy:

- a. *Opracowywaniu, realizacji i aktualizacji strategii rozwoju gminy.*

- b. Sporządzaniu wniosków o dofinansowanie realizacji zadań i inwestycji gminnych ze środków unijnych i krajowych Przygotowywaniu projektów uchwał rady w sprawach alkoholowych.
- c. Zapewnieniu profesjonalnej obsługi podmiotom gospodarczym zamierzającym inwestować na terenie gminy Zawichost..

#### IV. Zadania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy:

##### §51

Do zadań *stanowiska ds. samorządu i kadr*, należy :

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia.
2. Doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady, to jest zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów pomocniczych.
3. Protokołowanie obrad sesji Rady oraz komisji stałych i doraźnych Rady.
4. Prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji.
5. Prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
6. Ogłaszania we współpracy z informatykiem urzędu , aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
8. Organizowanie współpracy pomiędzy Radą, a radami sołeckimi.
9. Gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady.
10. Obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady.
11. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę.
12. Prowadzenie **we współpracy z urzędnikiem wyborczym** spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendów.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyborami przewodniczących (sołtysów) i rad sołeckich jednostek pomocniczych Gminy oraz ławników sądowych.
14. Gromadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu wyborów i referendów.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
16. Obsługa techniczna spotkań Burmistrza z kierownictwem Urzędu.
17. Organizacja szkoleń radnych.

**w zakresie kadr:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek Organizacyjnych.
2. Organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze.
3. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
5. Współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu.
6. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
7. **Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.**

**w zakresie nadzoru nad budynkiem urzędu:**

Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie.

§52

Do zadań *stanowiska ds. organizacyjnych*, należy :

**w zakresie obsługi administracyjnej:**

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza.
2. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
3. Organizowanie szkoleń pracowniczych.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
5. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie.
6. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
8. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu.
9. Przygotowywanie spotkań i zebrań pracowniczych organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
10. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie.
11. Prenumerata dzienników i czasopism.

12. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
13. Techniczna obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Wykonywanie zadań obronnych określonych w *Regulaminie Organizacyjnym na czas „W”*.

**w zakresie sportu:**

Realizacja zadań Gminy z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku.

§53

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Zawichost na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§54

Do zadań *stanowiska ds. spraw obronnych i informacji niejawnych*, należy prowadzenie spraw:

**w zakresie powszechnego obowiązku obrony:**

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
5. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa -gospodarza (HNS) w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.

7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU.
8. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
9. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
10. Sporządzenie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne.
11. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
12. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
13. Organizowanie stałego dyżuru organu i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej.
14. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy(DMP), zapasowym miejscu pracy(ZMP) i na stanowiskach kierowania.
15. Planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji , w tym szczególnej ochrony obiektów.
16. Planowanie, opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych oraz utrzymanie jej w aktualności.
17. Opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

**w zakresie obrony cywilnej:**

1. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu.
2. Planowanie, opracowywanie, oraz utrzymanie w aktualności dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych .
3. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania.
4. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej.

5. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń.
6. Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej.
7. Planowanie zabezpieczeń materiałowo- technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
8. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
9. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu.
10. Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów pracy, oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej.
11. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania.
12. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
13. Planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki przed skażeniami.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez szefa OC – Wojewody.

#### w zakresie zarządzania kryzysowego

1. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.
2. Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego.
3. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
4. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
6. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
7. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

**w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

1. Prowadzenie postępowań sprawdzających.
2. Kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych.
3. Określanie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych.
4. Nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania nośników informacji niejawnych.

**w zakresie bezpieczeństwa publicznego:**

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

**w zakresie nadzoru nad budynkiem urzędu:**

1. Dbłość o właściwy stan techniczny budynku,
2. Nadzór nad zabezpieczeniem p.poż. budynku urzędu

§ 55

Do zadań *Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwożarowej* należy:

1. Koordynowanie działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie gminy.
2. Podejmowanie działań w zakresie:
  - a. umundurowania członków OSP,
  - b. ubezpieczenia członków OSP,
  - c. przeprowadzania okresowych badań lekarskich członków OSP,
  - d. szkoleń członków OSP.

## §56

Do zadań *stanowiska ds. BIP oraz informatyki*, należy:

1. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej .
2. Zapoznavanie pracowników z obsługą komputerów i zainstalowanych tam programów komputerowych.
3. Pomoc pracownikom urzędu w obsłudze komputerów i zainstalowanych tam programów .
4. Usuwanie usterek, przeprogramowywanie, bieżące śledzenie informacji zawartych w *Internecie* dotyczących programów pomocowych, zamówień publicznych i zmian w przepisach prawnych.
5. Instalacja programów merytorycznych i antywirusowych .
6. Opracowanie zabezpieczenia systemów informatycznych w Urzędzie.
7. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, oprogramowania i jego konserwację.
8. Realizacja obowiązków *Administradora Systemu informatycznego* określonych w *Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do Przetwarzania Danych Osobowych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost*

## §57

Do zadań *radcy prawnego*, należy :

1. Obsługa prawna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych.
3. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa.
4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy.
5. Uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
  - a. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - b. zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
  - c. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - d. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - e. umarzania wierzytelności,

- f. sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

#### §58

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

#### §59

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 18 marca 2013r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Zawichost, oraz Zarządzenie Nr 108/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 14 października 2013r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

Zawichost dnia 27 grudnia 2013r.

**BURMISTRZ**

*mgr Tomasz Stwek*