

ZARZĄDZENIE Nr 0050.131.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Morawica
z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pojęcia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr OSO.0050.8.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Morawica. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Morawicy oraz Zarządzenie Nr 0050.101.2017 w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.8.2018 dotyczącego nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy.

BURMISTRZ

Marian Buras

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej Urzędem, jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoją pracę.

§ 2.

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

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

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Morawicy,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Morawica,
- Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Morawica,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Morawica,
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Morawica.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ulicy Spacerowej 7 w Morawicy.

§ 5.

1. Urząd jest czynny w godzinach:

poniedziałek 9.00 - 17.00

wtorek - piątek 7.30 - 15.30

2. Kasa Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy czynna jest w godzinach:

poniedziałek 8.15 - 15.00

wtorek - piątek 8.00 - 14.15

3. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest:

poniedziałek 7.30 - 17.00

wtorek - piątek 7.30 - 15.30

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach 9.00 - 15.00.

§ 6.

1. Pracownicy mają obowiązek załatwiać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

2. W Urzędzie przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:

a) informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawie skarg i wniosków,

b) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika i stanowisko służbowe,

c) tablice ogłoszeń urzędowych.

§ 7.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 8.

1. Urząd realizuje:

1) zadania własne wynikające z ustaw,

2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,

- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone gminie na mocy zawartych porozumień,
 - 4) inne na mocy zawartych umów.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują referaty lub samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 9.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowywanie materiałów i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - e) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania się sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
 - f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - g) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - o przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
 - o prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - o przechowywanie akt, archiwizacja i przekazywanie akt do archiwów,
 - h) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (znak: OSO).
3. Referat Finansowy (znak: Fn).

4. Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa (znak: ITB).
5. Referat Inwestycji (znak: IN).
6. Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (znak: KSP).
7. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji (znak: RG).
8. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty (znak: OS),
 - b) audytor wewnętrzny (AW),
 - c) radca prawny (RP).
9. Urząd Stanu Cywilnego (USC).
10. Straż Miejska (SM).

§ 11.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Burmistrz, który kieruje pracą Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza – wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz – zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
4. Skarbnik – organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu i zapewnia prawidłową jego realizację; czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

§ 12.

1. Podziału zadań i kompetencji w zakresie nieustalonym niniejszym Regulaminem dokonuje Burmistrz w formie upoważnień oraz określa w zakresie czynności.
2. Podziału zadań między referaty dokonuje Burmistrz na wniosek Sekretarza.

§ 13.

1. Pracą referatów kierują kierownicy lub wyznaczony pracownik.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 organizują pracę referatu.
3. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.
4. Podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje Burmistrz na wniosek osób wymienionych w pkt. 1.

§ 14.

Struktura stanowisk w referatach Urzędu przedstawia się następująco:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) Sekretarz, który pełni funkcję kierownika Referatu.
- 2) Stanowiska ds.: kadr, spraw organizacyjnych i biura rady; kancelarii, archiwum oraz działalności gospodarczej.

- 3) Stanowiska obsługi: sprzątaczkę i pracownik gospodarczy.
- 4) Pomoc administracyjna.

2. Referat Finansowy:

- 1) Skarbnik, pełniący funkcję kierownika Referatu.
- 2) Zastępca Skarbnika.
- 3) Stanowiska pracy do spraw: wymiaru podatków; księgowości podatkowej; księgowości budżetowej; opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; płac; kasy; księgowości VAT i majątku gminy.
- 4) Pomoc administracyjna.

3. Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa:

- 1) Kierownik Referatu.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Pomoc administracyjna.

4. Referat Inwestycji:

- 4) Kierownik Referatu.
- 5) Stanowiska ds.: inwestycji, dróg.
- 6) Stanowisko obsługi – kierowca.
- 7) Pomoc administracyjna.

5. Referat Kultury, Sportu i Promocji:

- 1) Kierownik Referatu.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kultury, sportu i promocji.
- 3) Informatyk.
- 4) Pomoc administracyjna.

6. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji:

- 1) Kierownik Referatu.
- 2) Stanowiska ds.: geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i komunalizacji; ochrony środowiska.
- 3) Pomoc administracyjna.

7. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik USC.
- 2) Zastępca kierownika USC.

- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności.
- 4) Pomoc administracyjna

8. Straż Miejska:

- 1) Komendant Straży Miejskiej.
- 2) Strażnik.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Pracownicy Urzędu odpowiadają za powierzone im mienie oraz za szczególną dbałość w sprawowaniu nad nim pieczy.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego wykorzystania mienia Urzędu tylko do celów służbowych związanych z powierzonymi im zakresami czynności obowiązkami.

§ 16.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i osoby upoważnione określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 17.

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- a) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym,
 - b) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą kierowników referatów,
 - c) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - d) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
 - e) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami referatów,
 - f) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, zarządzenia),
 - g) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Przewodniczącego Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami.

§ 18.

Zastępca Burmistrza

1. Podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:
 - a) Referatu Kultury, Sportu i Promocji,
 - b) Referatu Infrastruktury Technicznej i Budownictwa,
 - c) Referatu Inwestycji.
3. Organizuje i koordynuje zadania obronne realizowane przez Urząd.
4. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenia lub z upoważnienia Burmistrza oraz przejmuje jego obowiązki podczas nieobecności Burmistrza.

§ 19.

Sekretarz wykonuje

1. Funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i jednocześnie kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i w tym zakresie:
 - a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
 - c) informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - d) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - e) wprowadza w obowiązki nowoprzyjętych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,

- f) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - g) organizuje bibliotekę Urzędu i uzupełnia zbiory biblioteczne,
 - h) przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
 - i) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, spisami, konsultacjami społecznymi i referendum,
2. Funkcję koordynatora w Urzędzie i w tym zakresie:
 - a) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - b) współpracuje z Radą,
 - c) współpracuje z sołectwami.
 3. Inne zadania powierzone:
 - a) w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - b) wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
 4. Jako Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz opiniuje obsadę personalną Referatu.
 5. Sekretarz pełni funkcję pełnomocnika informacji niejawnych.
 6. W imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem ds. oświaty.
 7. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza oraz przejmuje jego obowiązki podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 20.

Skarbnik wykonuje zadania z zakresu:

1. Spraw budżetowych, w tym:
 - a) przygotowuje projekt budżetu,
 - b) nadzoruje i realizuje budżet gminy zgodnie z zasadami wyznaczonymi przez radę gminy,
 - c) analizuje budżet i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
 - d) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - e) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - f) współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - g) sporządza projekty dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
 - h) opracowuje sprawozdania finansowe z realizacji budżetu gminy i przedstawia je organom gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rachunkowości i podatków, w tym:
 - a) prowadzi rozliczenia,
 - b) dokonuje kontroli finansowej i organizuje obieg dokumentów,
 - c) realizuje zapisy ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłacie skarbowej,

- d) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości.
- 3. Jako Kierownik Referatu Finansowego:
 - a) pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) opiniuje obsadę personalną Referatu,
 - c) występuje do Burmistrza z wnioskami personalnymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
 - d) nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych,
 - e) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie.
- 4. Innych, a w szczególności:
 - a) sprawuje wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę finansową nad jednostkami podległymi,
 - b) w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - c) wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
- 5. W razie nieobecności Skarbnika lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków, jego obowiązki wykonuje Zastępca Skarbnika.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 21.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań.
2. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
3. Przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Rady, komisji oraz projektów zarządzeń Burmistrza.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
5. Rozpatrywanie wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
6. Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kontroli jednostek organizacyjnych oraz organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
7. Inicjowanie oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu.

8. Współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami w realizacji powierzonych zadań.
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
10. Uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z zakresu spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
 - c) 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,
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza i referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi i wniosku.
12. Reagowanie na krytykę i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy referatu.
13. Wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta i organów jst oraz organizacją referendum czy konsultacji społecznych.
14. Prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, podziału i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.
16. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad wewnętrznego obiegu akt.
17. Przekazywanie oryginałów umów do Skarbnika celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru.
18. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
19. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z powierzonego zakresu czynności.

§ 22.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wskazany przez niego lub Burmistrza pracownik.
4. Zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 23.

Do zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH należy, w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym prowadzenie Biura Obsługi Klienta/Kancelarii:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - e) kierowanie interesantów do właściwych referatów.
2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności kadr i BHP.
4. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
6. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy.
7. Prowadzenie ewidencji upoważnień Burmistrza.
8. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i pism wpływających do Urzędu.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
10. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, komisji Rady oraz jednostek pomocniczych.
12. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doszkadzaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
13. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, socjalnych, utrzymanie czystości biurowych.
14. Prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu.
15. Obsługa centrali telefonicznej, radiotelefonicznej.
16. Wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
17. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, spisami, referendum oraz konsultacjami społecznymi.

18. Wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, OC oraz zarządzania kryzysowego.
19. Reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z Kierownikiem USC.
20. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego na tle realizacji ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
21. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy.
22. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Dbanie o wygląd budynku i jego funkcjonalność.
24. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe.
25. Nadzór nad realizacją przepisów bhp, a w szczególności prowadzenie szkoleń okresowych oraz przeszkoleniem nowo zatrudnianych pracowników.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przy załatwianiu spraw używa symbolu OSO.

§ 24.

Do zadań REFERATU FINANSOWEGO należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Miasto i Gminę oraz Urząd.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego, w tym przyjmowanie i analizowanie wniosków, rozliczanie, sprawozdawczość.
3. Prowadzenie rejestru faktur, których płatnikiem jest Miasto i Gmina.
4. Współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji zadań finansowych.
5. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych (oświata, MGOPS, ZGK).
6. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją kontroli druków ścisłego zarachowania.

Zadania w zakresie budżetu i rachunkowości:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
3. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie.
4. Opracowanie zarządzeń w sprawie zmian w budżecie.
5. Kontrola zgodności planów finansowych z budżetem gminy.
6. Finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową.
7. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych.
8. Koordynacja działań w opracowywaniu planów finansowych jednostek organizacyjnych.

9. Kontrola i rozliczanie dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym i jednostkom OSP.
10. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
11. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
12. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
14. Rozliczanie inwentaryzacji czteroletnich oraz częstkowych.
15. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
16. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
17. Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu.
18. Sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu gminy.
19. Sporządzenie bilansów: jednostki i zbiorczych.
20. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy.
22. Prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
23. Prowadzenie kontroli dokumentów w zakresie formalnym, rachunkowym i pod względem zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków.
24. Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych w organie i jednostce.
25. Uzgadnianie dochodów i wydatków budżetowych w jednostce.
26. Uzgadnianie dochodów podatkowych z księgowością podatkową w okresach miesięcznych.
27. Zatwierdzanie dokumentacji finansowo-księgowej do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej.
28. Prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych nie podatkowych tj: czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności nie przypisanych.
29. Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja, przygotowywanie ich do zapłaty gotówkowej i bezgotówkowej.
30. Prowadzenie egzekucji dochodów z majątku gminy tj: czynszów za dzierżawę gruntów, za użytkowanie wieczyste i przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności.
31. Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleczanych jednostkom samorządu terytorialnego.
32. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
33. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej oraz pozostałych opłat administracyjnych.
34. Systematyczne kontrolowanie terminowości opłat lokalnych: opłaty targowej, opłaty za psy, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
35. Rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji.
36. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez

Burmistrza, a w szczególności:

- a)zakładowego planu kont,
- b)obiegu dokumentów księgowych,
- c)zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- d)obsługi kasowej.

Zadania w zakresie podatków :

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i inkasem należności podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych
2. Wydruk kontokwitarjuszy podatkowych i przekazywanie ich softysom.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością inkasa należności podatkowych.
4. Rozliczanie softysów z zainkasowanych należności podatkowych.
5. Prowadzenie księgowości podatkowej podatków.
6. Systematyczne kontrolowanie terminowości podatków, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
7. Prowadzenie ewidencji i egzekwowanie podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych będących właścicielami środków transportowych.
8. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wymiarowej dla poszczególnych podatników w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych.
9. Dokonywanie bieżącej aktualizacji gruntów w ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego.
10. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
11. Prowadzenie kontroli u podatników w zakresie potwierdzania prawidłowości składanych zeznań podatkowych.
12. Prowadzenie rejestru podań w sprawach o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty należności podatkowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
13. Przygotowanie decyzji wymiarowych podatku od środków transportowych w przypadkach braku wpłat w określonych terminach płatności jako należności nie przypisanych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej.
15. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach na podstawie posiadanej ewidencji podatników, prowadzenie rejestru w tym zakresie.
16. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie stawek podatków.

Zadania w zakresie gospodarki odpadami:

1. Rozliczanie softysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych z tytułu opłat komunalnych.

2. Uzgodnienie analityki i syntetyki należności za odbiór odpadów komunalnych w okresach miesięcznych.
3. Systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat, terminów wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
4. Prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie windykacji opłaty.
6. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji.
7. Dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych.
8. Ewidencja deklaracji.
9. Przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg, umorzeń, odroczeń, zwolnień, rozłożenia na raty.
10. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.
11. Prowadzenie egzekucji opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek opłaty za gospodarowanie odpadami oraz wzoru deklaracji.

Zadania w zakresie płac i rozliczeń ZUS:

1. Sporządzanie listy płac pracowników administracji samorządowej, radnych, sołtysów.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
3. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych PIT-4 i PIT 8A oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym.
4. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ze składek ZUS.
5. Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego /PIT-40/ oraz rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych /PIT-11, PIT-R, PIT-8C/.
6. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
7. Rozliczanie umów zleceń i ryczałtów samochodowych.
8. Sporządzanie przelewów do Urzędu Skarbowego, podatku dochodowego od osób fizycznych – od umów zleceń.
9. Sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od umów zleceń i wynagrodzeń PIT -4R PIT-8AR.
10. Sporządzanie list płac nauczycieli i obsługi.
11. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń do GUS.
12. Sporządzanie sprawozdań o wypadkowości do ZUS.
13. Sporządzanie przelewów do banku z wynagrodzeń i potrąceń pracowników Urzędu i jednostek oświatowych.

Zadania w zakresie rozliczania podatku VAT oraz zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników:

1. Kontrola rejestrów częstkowych VAT z jednostek podległych.
2. Kontrola deklaracji VAT-7 częstkowych z jednostek podległych.
3. Sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu zbiorczego dla Miasta i Gminy.
4. Sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla Miasta i Gminy.
5. Ewidencja podatku należnego i naliczonego za Urzędu i jednostki podległe - kontrola kwot podatku do zapłaty i zlecenie przelewów.
6. Generowanie i kontrola pliku JPK jednostek do Miasta i Gminy.
7. Bieżąca współpraca w zakresie podatku VAT z jednostkami podległymi.
8. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących podatku VAT.
9. Wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Prowadzenie ewidencji wniosków dot. zwrotu akcyzy dla rolników.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności.
12. Sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i rzeczowych z realizacji zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.
13. Sporządzanie listy do wypłaty akcyzy.
14. Przygotowanie decyzji dot. zwrotu podatku akcyzowego.

Zadania w zakresie oświaty:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych działu: Oświata i wychowanie, Edukacyjna opieka wychowawcza z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne według obowiązujących przepisów i ustaleń zakładowego planu kont.
2. Uzgadnianie wydatków w okresach miesięcznych.
3. Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych w okresach miesięcznych.
4. Analiza sald na kontach syntetycznych.
5. Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne.
6. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych oraz opracowywanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań finansowych w zakresie oświaty.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
8. Przygotowanie raportów o stanie oświaty.
9. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym.
10. Dekretacja rachunków i faktur.
11. Analiza projektów planów finansowych sporządzanych przez szkoły oraz sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty.

12. Przekazywanie podległym szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzenia planów finansowych oraz ich zmian.
13. Weryfikacja otrzymanych projektów planów finansowych szkół pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej.
14. Bieżące analizowanie dochodów i wydatków szkół oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych szkół.
15. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz tabel amortyzacyjnych.
17. Nadzorowanie części oświatowej subwencji ogólnej.
18. Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez szkoły.
19. Prowadzenie ewidencji księgowej środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne: wypłaty i prowadzenie ewidencji pożyczek FŚS, sporządzanie list płac wypłat z ZFŚS.
20. Prowadzenie ewidencji planów finansowych szkół według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę zapisu na kontach.
21. Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne: dzienniki, zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
22. Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą: potwierdzenia prawidłowości sald należności, porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald.
23. Tworzenie odpisu na doskonalenie zawodowe nauczycieli, realizacja i sprawozdawczość w tym zakresie.
24. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej opłat za żywienie i opłat przedszkolnych.
25. Prowadzenie kart materiałowych – olej opałowy.

Referat Finansowy przy załatwianiu spraw używa symbolu Fn.

§ 25.

Do zadań REFERATU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I BUDOWNICTWA należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok,
 - b) wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych,
 - c) przygotowywanie od strony formalno-prawnej realizacji zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów,

- d) przygotowanie od strony formalno-prawnej i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących,
 - e) prowadzenie rejestru zrealizowanych inwestycji,
 - f) udzielanie zamówień publicznych w zakresie inwestycji kubaturowych, liniowych i innych,
 - g) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, nadzorowanie i wykonanie inwestycji,
 - h) współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi,
 - i) nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji,
 - j) rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o zmiany w planie miejscowym i koordynowanie prac związanych ze zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 3. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem zgodności z planem miejscowym.
 4. Realizacja strategii rozwoju gminy i planu rozwoju lokalnego.
 5. Przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 6. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń komunalnych.
 7. Opiniowanie projektów badań geologicznych, wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację złóż.
 8. Opiniowanie projektów planów ruchu zakładów górniczych, rekultywacji terenu.
 9. Wnioskowanie o udzielanie pozwoleń wodnoprawnych dla inwestycji gminnych.
 10. Prowadzenie rejestru pozwoleń wodnoprawnych.
 11. Prowadzenie spraw dotyczących zakłócania stosunków wodnych.
 12. Naliczanie opłat z tytułu pomniejszenia naturalnej retencji.
 13. Prowadzenie i koordynacja zagadnień związanych z realizacją lokalnych inicjatyw mieszkańców w zakresie infrastruktury technicznej.
 14. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa przy załatwianiu spraw używa symbolu ITB.

§ 26.

Do zadań REFERATU INWESTYCJI należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, a w szczególności:
 - a) opracowanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
 - b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
 - c) utrzymanie i bieżąca konserwacja dróg gminnych, przepustów, znaków drogowych i wiat przystankowych,
 - d) koordynacja i kontrola akcji zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - e) rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących utrzymania dróg,
 - f) uzgadnianie lokalizacji obiektu budowlanego w stosunku do drogi gminnej,
 - g) wydawanie zezwolenia na umieszczenia w pasie drogowym obiektu budowlanego lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub ruchem drogowym,
 - h) wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego dla wykonania robót budowlanych,
 - i) zlecenie opracowania projektu stałej organizacji ruchu dla dróg gminnych,
 - j) opiniowanie projektów stałej organizacji ruchu dla dróg powiatowych,
 - k) odbiór wykonanych robót budowlanych, obiektów i urządzeń prowadzonych i zlokalizowanych w pasie drogowym,
 - l) wykonywanie pomiarów natężenia ruchu na drogach gminnych i przejazdach kolejowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z komunikacją i transportem lokalnym,
 - n) opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,
 - o) nadzór i koordynacja robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych obejmujących infrastrukturę sieciową, a naruszających nawierzchnię ulic i placów,
 - p) doradztwo i pomoc zarządczą terenów w zakresie oznakowania dróg i placów,
 - q) wydawanie warunków i zasad korzystania z przystanków na terenie Miasta i Gminy, w tym naliczanie opłat za korzystanie z przystanków,
 - r) wnioskowanie w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - s) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej budowy chodników przy drogach powiatowych,
 - t) prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych,
 - u) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg gminnych,
 - v) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - w) koordynacja i nadzór nad przeglądami gwarancyjnymi zadań inwestycyjnych i remontowych,

- x) udział w komisjach przetargowych,
 - y) przygotowanie dokumentacji merytorycznej do udzielenia zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zamówienia publicznego,
 - z) inne wynikające z przepisów szczególnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych lub planowanych do sfinansowania lub współfinansowania z środków zewnętrznych, a w szczególności:
- a) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok,
 - b) wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych,
 - c) przygotowywanie od strony formalno-prawnej realizacji zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów,
 - d) przygotowanie od strony formalno-prawnej i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących,
 - e) prowadzenie rejestru inwestycji zrealizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
 - f) przygotowanie dokumentacji merytorycznej do udzielenia zamówienia oraz prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji kubaturowych, liniowych i drogowych,
 - g) udział w komisjach przetargowych,
 - h) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, nadzorowanie i wykonanie inwestycji,
 - i) współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi,
 - j) nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji,
 - k) rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru,
 - l) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na użytkowanie,
 - m) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - n) udział w komisjach odbiorowych,
 - o) przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje lub kredyt na realizowane inwestycje.
3. Pozyskiwanie i obsługa funduszy strukturalnych, w tym:
- a) stałe monitorowanie informacji na temat możliwości pozyskiwania wszelkiego rodzaju funduszy z UE,
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i potrzebnej dokumentacji aplikacyjnej związanej z przygotowaniem projektu do pozyskania środków zewnętrznych,
 - c) nadzorowanie projektów inwestycyjnych wybranych do dofinansowania,
 - d) opracowywanie sprawozdań okresowych,
 - e) przygotowanie wniosków o płatność,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów.

4. Prowadzenie spraw związanych z samochodami służbowymi, a w szczególności:
 - a) ustalanie norm zużycia paliwa,
 - b) rozliczanie kierowcy, w tym rozliczanie i kontrola kart drogowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakupem paliwa (do samochodów służbowych, skuterów, w tym będących w użyciu przez Straż Miejską, kosiarek itp.),
 - d) innych wynikających z przepisów szczególnych.
14. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

Referat Inwestycji przy załatwianiu spraw używa symbolu IN.

§ 27.

Do zadań REFERATU KULTURY, SPORTU I PROMOCJI należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o kulturze fizycznej w zakresie: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia placówek kulturalnych, instytucji kultury oraz przygotowywania projektów statutów placówkom i instytucjom kultury.
2. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi.
3. Nadzór i kontrola nad organizacją imprez masowych, rozpatrywanie wniosków o organizacji imprez masowych na terenie Miasta i Gminy.
4. Organizacja imprez cyklicznych takich jak Noc Świętojańska, Dożynki oraz innych imprez okolicznościowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń.
6. Sprawowanie opieki nad zabytkami poprzez współdziałanie w tym zakresie konserwatorem zabytków.
7. Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
8. Redagowanie gazety samorządowej oraz koordynacja działań w tym zakresie, w tym organizowanie postępowań o zamówienia publiczne.
9. Bieżąca współpraca z Samorządowym Centrum Kultury w Morawicy.
10. Prowadzenie działań promocyjnych gminy, a w szczególności:
 - a) w zakresie pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych, w celu zagospodarowania wolnych obiektów i terenów,
 - b) w sferze turystycznej i rekreacyjnej,
 - c) animacji zespołów artystycznych i twórców lokalnych,
 - d) innych walorów zasługujących na uwzględnienie – lasy, warunki klimatyczne itp.,
 - e) wydawanie materiałów promujących Miasto i Gminę (foldery, widokówki, publikacje o gminie, inne – drobne gadżety takie jak kubki, notesy, długopisy itp.),
 - f) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących teren Miasta i Gminy.
11. Prowadzenie działań związanych z informatyzacją, a w szczególności:

- a) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
 - b) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
 - c) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
 - d) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
 - e) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
 - f) wykonywanie kopii baz danych,
 - g) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
 - h) wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
 - i) zakup i inwentaryzacja sprzętu komputerowego, w tym prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu oraz oprogramowania,
 - j) aktualizacja strony internetowej Miasta i Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów.
12. Opracowywanie, składanie oraz koordynacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
13. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza, a w szczególności:
- a) prowadzenie kalendarza Burmistrza, w tym umawianie i organizacja spotkań,
 - b) rejestrowanie korespondencji przychodzącej.
14. Realizacja ustawy o sporcie, w tym organizacja wydarzeń o charakterze sportowym, współpraca z animatorami sportu, klubami sportowymi i innymi organizacjami w zakresie rozwijania dyscyplin sportowych.
15. Realizacja ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym zlecenie organizacjom pozarządowym, nadzorowanie, wydatkowanie i rozliczanie dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym.
16. Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie współpracy samorządowej na gruncie krajowym i zagranicznym.
17. Pozyskiwanie źródeł zewnętrznego finansowania na zadania Referatu.
18. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

Referat Kultury, Sportu i Promocji przy załatwianiu spraw używa symbolu KSP.

§ 28.

Do zadań REFERATU ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI należy w szczególności:

1. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
2. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

3. Współpraca ze służbami doradczymi Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w zakresie planu upowszechnieniowo-wdrożeniowego i szkoleń dla rolników.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy:
 - a) prawo łowieckie,
 - b) o ochronie zwierząt,
 - c) o lasach,
 - d) o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
5. Tworzenie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
6. Prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Morawica.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dane z bazy komputerowej Starostwa Powiatowego w Kielcach w programie opisowym (EWOPIS) i graficznym (EWMAPA) celem bieżącego wykorzystywania danych ewidencyjnych do działalności Urzędu w zakresie:
 - a) obrotu gospodarki gruntami,
 - b) podatku,
 - c) planowania przestrzennego,
 - d) udzielenia wyjaśnień i informacji interesantom w sprawach dotyczących stanu własności, władania, numeracji działek, rodzaju użytków, klas bonitacyjnych gruntów, powierzchni działek i całych gospodarstw stanowiących własność indywidualnych rolników.
8. Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nowego nazewnictwa ulic,
 - b) nadawanie porządkowej numeracji nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych przeznaczonych pod zabudowę,
 - c) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawach przekazywania uchwał Rady dotyczących nadania nazw ulicom oraz map z nowymi nazwami ulic.
9. Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy, w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i prawnej oraz wniosku do Wojewody lub Starosty w sprawach dotyczących komunalizacji mienia gminy.
11. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości na cele zabudowy gminy, realizacji inwestycji publicznych, budowy infrastruktury technicznej, dróg.
12. Zlecenie rzeczoznawcom majątkowym wykonania oszacowania wartości nieruchomości przeznaczonych przez gminę do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej.

13. Organizowania przetargów na sprzedaż, dzierżawę, przekazanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy.
14. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych oraz nabywania na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy.
15. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
16. Zlecenie wyceny nieruchomości objętych w/w zestawieniami.
17. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości rolnych, które nie zostały przekazane do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa i z mocy prawa przeszły na własność gminy.
18. Zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej ugody właścicieli gruntów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
19. Korzystanie z możliwości nakazywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
20. Zobowiązanie właścicieli gospodarstw rolnych do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią.
21. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.
22. Prowadzenie rozgraniczenia gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości gruntowych.
23. Opracowywanie i wydawanie decyzji o zatwierdzeniu geodezyjnych projektów podziału nieruchomości gruntowych:
 - a) według indywidualnych wniosków interesantów, koniecznych do realizacji ich celów prawnych,
 - b) z urzędu – na grunty dzielone przez gminę celem sprzedaży gruntów własnych gminy lub nabycia gruntów na cele publiczne.
24. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej (wypisy, wyrisy, potwierdzone mapy podziału według decyzji Burmistrza zatwierdzających te podziały) niezbędnej do prac administracyjnych i prawnych gminy, związanych z gospodarką gruntami, sprzedażą, nabywaniem gruntów, zakładaniem ksiąg wieczystych, przekazaniem, dzierżawą itp.
25. Szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych – udział w komisjach terenowych szacujących straty w gospodarstwach rolnych.
26. Zlecenie jednostkom geodezyjnym wykonania określonych robót geodezyjnych (podziały nieruchomości w celu sprzedaży nowo wydzielonych działek, poszerzenia pasa dróg gminnych, wznowienia granic działek i inne) niezbędnych do realizacji zadań gminy.
27. Dokonywanie technicznego odbioru na podstawie protokołów odbioru - wykonywanych zleconych dokumentacji geodezyjnych oraz nowo wydzielonych działek destabilizowanych na gruncie betonowymi granicznymi.
28. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:

- a) zbycia w drodze przetargów lub w trybie bezprzetargowym, przekazania w użytkowanie wieczyste, użyczenie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - b) nabycia na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy (do celów publicznych).
29. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną – zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne.
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
31. Współpraca z instytucjami rządowymi działającymi w sferze rolnictwa: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Nieruchomości Rolnych.
32. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy:
- a) kompletowanie dokumentów do założenia ksiąg wieczystych,
 - b) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego o założenie ksiąg wieczystych.
33. Przygotowywanie projektu deklaracji na podatek od nieruchomości i leśny.
34. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - b) zapewnienie ochrony środowiska poprzez:
 - dbałość o walory krajoznawcze środowiska,
 - gospodarcze wykorzystanie odpadów i ścieków albo skuteczne ich unieszkodliwienie lub likwidację,
 - naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu uiszczenia opłaty za usuwanie drzew i krzewów,
 - umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty,
 - c) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Miasta i Gminy,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - f) informowanie o przygotowywanych przedsięwzięciach dotyczących inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w gminie, a w szczególności tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie Miasta i Gminy,
 - h) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska,
 - i) udostępnianie informacji o środowisku,
 - j) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie – prawo ochrony środowiska,
 - k) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami,

- l) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - m) nakazywanie – w drodze decyzji – posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - n) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami – jeśli Rada podejmie taką uchwałę,
 - o) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o odpadach.
35. Przygotowywanie umów dzierżawy i użyczenia dotyczących oddania w trwałą zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy jednostkom organizacyjnym niezbędnych do wykonywania przez te jednostki ich zadań statutowych (szkoły, Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o., Miejsko -Gminny ośrodek pomocy społecznej).
36. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia „planu ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz” oraz jego okresowe aktualizowanie.

Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji przy załatwianiu spraw używa symbolu RG.

§ 29.

Do zadań wieloosobowego stanowiska **OŚWIATY** należy w szczególności:

1. Przygotowanie i koordynacja postępowania egzaminacyjnego na nauczyciela mianowanego.
2. Ustalanie granic obwodów szkolnych.
3. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych.
4. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
5. Analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki.
7. Prowadzenie ewidencji placówek i szkół publicznych i niepublicznych.
8. Sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, nagród Ministra Edukacji Narodowej i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty dla dyrektorów szkół prowadzonych przez jst.
9. Sporządzanie oceny pracy dyrektora.
10. Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania doskonalenia zawodowego.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników, weryfikacja wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji.

12. Nadzór i kontrola zwrotu kosztów udzielonej dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, do których uczęszczają dzieci zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Morawica.
13. Koordynowanie, nadzorowanie oraz ewidencjonowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
14. Przygotowywanie projektów statutu nowo zakładanym placówkom oświatowym.
15. Opracowywanie raportu z realizacji zadań oświatowych.
16. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
17. Organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
18. Przygotowywanie porad i spotkań z dyrektorami placówek oświatowych.
19. Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
20. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność placówek oświatowych.
21. Koordynacja działań związanych z udzielaniem stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów i studentów, weryfikacja wniosków, przygotowywanie projektów decyzji.
22. Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej dla placówek oświatowych.
23. Sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
24. Prowadzenie sprawozdawczości.
25. Koordynacja działań związanych z udzielaniem stypendiów za wyniki w nauce.
26. Koordynowanie projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
27. Nadzorowanie, wydatkowanie i rozliczanie dotacji celowych i subwencji.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe oraz Karta nauczyciela.
29. Przeprowadzanie gminnych konkursów skierowanych dla uczniów z terenu Gminy.
30. Wyposażanie publicznych i niepublicznych szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zgodnie z ustawą z dnia 27 października 2018 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
31. Realizacja zadań jst wynikających z ustawy Prawo oświatowe dotyczących przyjmowania dzieci i młodzieży do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek
32. Realizacja ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz nadzór, prowadzenie i obsługa żłobka.
33. Przekazywanie w imieniu szkół do PFRON miesięcznych informacji zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
34. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów dojazdu uczniów niepełnosprawnych.
35. Organizacja zatrudniania opiekunów dowozu dzieci do szkół.
36. Organizowanie dowozu dzieci i młodzieży do szkół z terenu Miasta i Gminy.

37. Kompletowanie wymaganej dokumentacji i sporządzanie zaświadczeń do wniosków o przyznanie emerytury i kapitału początkowego dla nauczycieli oraz pracowników obsługi zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
38. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z tytułu umów o pracę i zlecenia pracowników szkół i Urzędu do ZUS za pomocą Płatnik.
39. Wyliczanie dochodów za lata pracy dla nauczycieli, pracowników obsługi oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy na druku RP-7.
40. Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników obsługi.
41. Sporządzanie dokumentacji kadrowo-finansowej.
42. Zatwierdzanie list plac pracowników szkół z terenu Miasta i Gminy pod względem merytorycznym.
43. Przeprowadzanie analizy średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (dotyczy jednorazowego dodatku uzupełniającego).
44. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli oraz pracowników obsługi.
45. Koordynacja spraw związanych z Uczniowskimi Klubami Sportowymi oraz wspomaganie przeprowadzania gminnych zawodów sportowych.
46. Obsługa programów PUMA, iArkusze.
47. Przekazywanie aktualnych informacji i komunikatów do placówek oświatowych z terenu Miasta i Gminy.
48. Inne sprawy wynikające z realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Miasta i Gminy.

Stanowisko ds. oświaty przy załatwianiu spraw używa symbolu OS.

§ 31.

Do zadań **RADCY PRAWNEGO** należy w szczególności:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiot o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych gminy.
4. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Radca prawny przy załatwianiu spraw używa symbolu RP.

§ 31.

Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy:

1. Wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika USC oraz zadań wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących urodzeń i zgonów oraz zawierania małżeństw cywilnych i konkordatowych w tym sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania z nich odpisów.
3. Uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego.
4. Transkrypcja i odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
5. Unieważnienie aktów stanu cywilnego lub wzmianki dodatkowej.
6. Współpraca z placówkami konsularnymi w sprawach dotyczących polskich obywateli.
7. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zmiany imienia i nazwiska.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
9. Sporządzanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego.
10. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
11. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach.
12. Występowanie z wnioskami o nadanie Medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”, organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem oraz innych jubileuszy jak np. 60-lecie pożycia małżeńskiego, 100-lecie urodzin mieszkańca.
13. Przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania ojcostwa.
14. Przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionej/rozwiedzonego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarcie małżeństwa.
15. Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych (BUSC, PESEL, RDO).
16. Migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego.
17. Realizowanie zleceń internetowych usuwania niezgodności w rejestrze PESEL.
18. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
19. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
20. Rejestracja danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zgonach, danych dotyczących zmian stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk i innych zmian objętych ustawą.
21. Prowadzenie rejestru mieszkańców.

22. Nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL.

a) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

- a) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- b) przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z dowodem osobistym i wydawanie dowodów osobistych,
- c) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- d) wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie w trybie administracyjnym oraz uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania,
- e) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

23. Opracowywanie i przesyłanie sprawozdań, informacji i danych osobowych zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie.

24. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

25. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców oraz innym wykazów wymaganych ustawami.

26. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnych i innych.

27. Analiza i planowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

28. Obsługa Miejsko-Gminnego Zarządu Związku OSP oraz jednostek OSP.

29. Nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych.

30. Prowadzenie postępowań dotyczących dostaw sprzętu pożarniczego, samochodów ratowniczo-gaśniczych i innych.

31. Prowadzenie procedury wyboru firmy wykonującej badania lekarskie członków OSP oraz badań specjalistycznych kierowców pojazdów uprzywilejowanych, w tym wystawianie skierowań na w/w badania.

32. Organizacja zawodów sportowo-pożarniczych.

33. Prowadzenie spraw dotyczących naliczania ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP.

34. Współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Miejską i Wojewódzką PSP w Kielcach, Zarządem Wojewódzkim Związku OSP RP woj. świętokrzyskiego.

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu USC.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą również zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, świadczeń na rzecz obrony RP i spraw wojskowych, a w szczególności:

W ZAKRESIE SPRAW OBRONY CYWILNEJ:

- opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i aktualizacja planu ewakuacji,
- dokonywanie rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania, wykrywania i alarmowania,
- organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i mienia przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami,
- planowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego akcji ratunkowych,

W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

- sporządzanie Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- prowadzenie dokumentacji Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- sporządzanie planu dystrybucji tabletek stabilnego jodu, realizacja zadań z zakresu dystrybucji tabletek jodowych,
- realizacja ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH:

- opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- wykonywanie planu szkolenia obronnego oraz programu szkolenia obronnego,
- opracowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- opracowywanie dokumentacji Stanowiska kierowania,
- realizacja zadań wynikających z funkcji państwa-gospodarza HNS (Host Nation Support),
- opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej na potrzeby obronne państwa,
- współpraca w realizacji zadań obronnych z Wojskową Komendą Uzupelnień, Starostwem Powiatowym w Kielcach, policja i innymi służbami,
- prowadzenie sprawozdawczości i przesyłanie informacji z działalności obronnej,
- uczestnictwo w szkoleniach obronnych,
- reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

- opracowywanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera, kuriera-wykonawcy i kuriera-łącznika,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- organizowanie szkoleń oraz treningów osób przeznaczonych do wykonywania zadań w ramach akcji kurierskiej,
- przeprowadzenie rejestracji osób, które ukończyły 18 lat na podstawie danych osobowych systemu PESEL,
- współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony.
- określonych w odrębnych przepisach dotyczących obronności.

Kierownik USC przy załatwianiu spraw z zakresu obrony cywilnej używa symbolu OC, a w pozostałych USC.

§ 32.

Do zadań STRAŻY MIEJSKIEJ należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczenia miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta i Gminy.
10. Inne wynikające z przepisów szczegółowych.

Straż Gminna przy załatwianiu spraw z zakresu powierzonych zadań używa symbolu SG.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 33.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 34.

Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

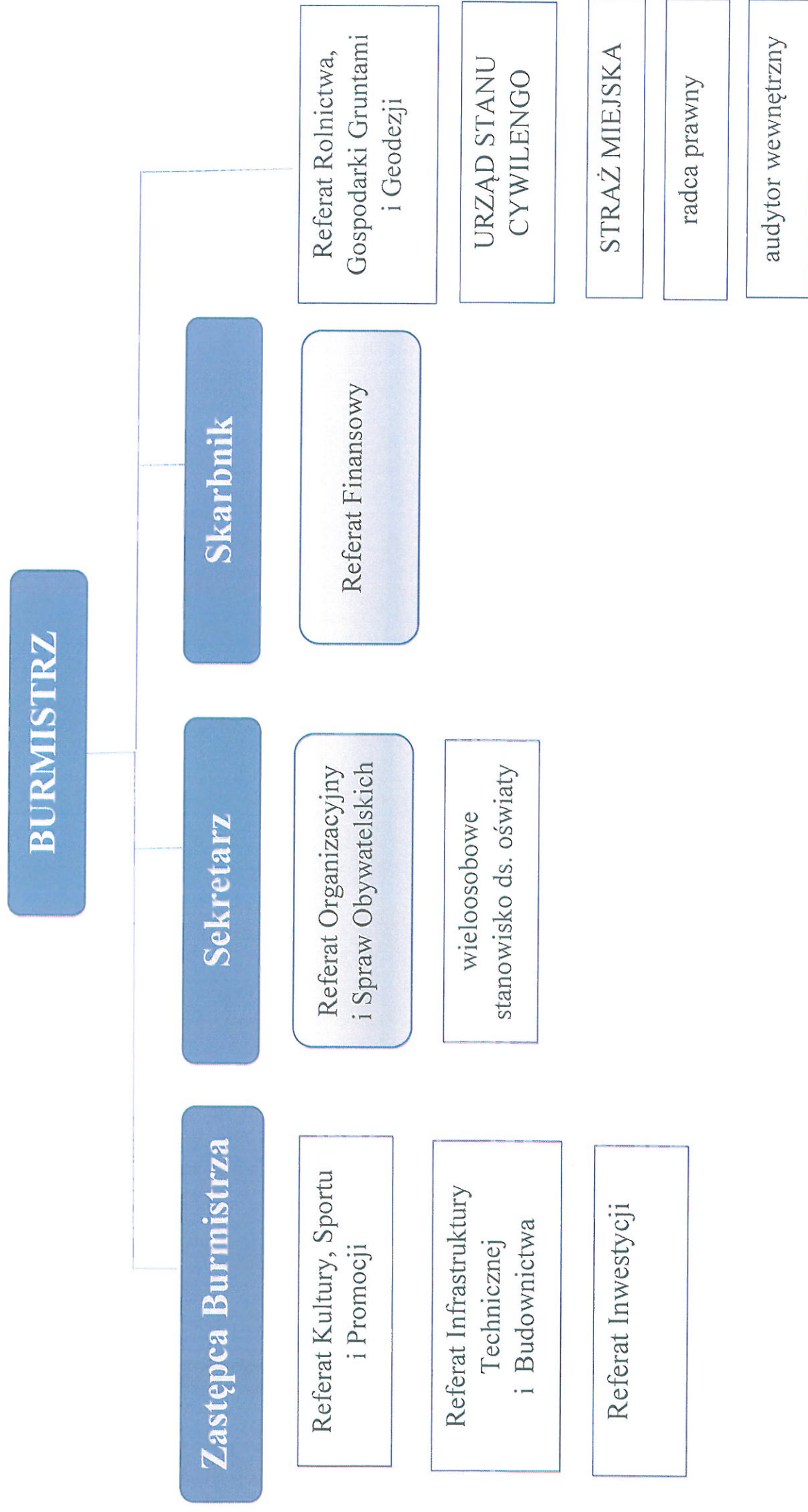
§ 35.

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

BURMISTRZ
Marian Buras



Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Burmistrz a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza, podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4.

Burmistrz może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

BURMISTRZ

Mariola Buras

ZASADY KONTROLI

§ 1.

W Urzędzie Miasta i Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie upoważnieni są:

- a) Burmistrz
- b) Komisja Rewizyjna we wszystkich sprawach dotyczących gminy,
- c) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- d) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- e) pracownicy Urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.

§ 3.

1. Kontrola może dotyczyć:

- a) całości spraw prowadzonych przez kontrolowanego pracownika lub referat,
- b) grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub referat,
- c) konkretnej sprawy.

2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 4.

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

§ 5.

Dokumentacja przez pracownika powinna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.

§ 6.

W Urzędzie mogą być przeprowadzone następujące rodzaje kontroli:

- a. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- b. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- c. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- d. bieżące – obejmujące czynności w toku,
- e. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 7.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów określonych w § 3 pkt 2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane

- stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 9.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny.

§ 10.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz i kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 11.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 12.

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną odbywają się według zasad szczególnych przewidzianych w Statucie Miasta i Gminy.


BURMISTRZ
Marian Buras