

Załącznik do zarządzenia
Nr SO.120.47.2019
Burmistrza Ropczyc
z dnia 17 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W ROPCZYCACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ropczycach określa zadania, organizację, zasady funkcjonowania, zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ropczycach, w szczególności:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów,
- 6) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 7) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
- 8) zasady podpisywania korespondencji.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|--|---|
| 1) gminie | - należy przez to rozumieć Gminę Ropczyce, |
| 2) urzędzie
w Ropczycach, | - należy przez to rozumieć Urząd Miejski |
| 3) radzie
w Ropczycach, | - należy przez to rozumieć Radę Miejską |
| 4) przewodniczącym rady
Rady Miejskiej w Ropczycach, | - należy przez to rozumieć Przewodniczącego |
| 5) komisjach
Miejskiej w Ropczycach, | - należy przez to rozumieć komisje Rady |
| 6) burmistrzu
Ropczyc | - należy przez to rozumieć Burmistrza |
| 7) zastępcy burmistrza
Burmistrza Ropczyc, | - należy przez to rozumieć Zastępcę |
| 8) sekretarzu
Ropczyce, | - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy |
| 9) skarbniku
Ropczyce, | - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy |
| 10) pełnomocniku burmistrza | - należy przez to rozumieć samodzielne |
| | stanowisko Pełnomocnika Burmistrza Ropczyc, |
| 11) referacie | - należy przez to rozumieć wewnętrzną |
| | komórkę organizacyjną urzędu, |
| 12) biurze | - należy przez to rozumieć wewnętrzną |
| | komórkę organizacyjną urzędu równorzędną z referatem, |

- 13) **zespole** - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu równorzędną z referatem,
- 14) **kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu,
- 15) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ropczyce,
- 16) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 17) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ropczycach.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Ropczyce.
2. Urząd jest jednostką, przy pomocy której organ wykonawczy realizuje swoje zadania.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą urzędu jest miasto Ropczyce.
5. Terenem działania urzędu jest Gmina Ropczyce.
6. Nazwa urzędu brzmi: Urząd Miejski w Ropczycach.

Rozdział II Zakres działania urzędu

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie w zakresie:
 - 1) realizacji zadań własnych wynikających z ustawy,
 - 2) realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum,
 - 4) realizacji zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
 - 5) realizacji innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) zespoły,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Zespół Radców Prawnych urzędu, a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w urzędzie adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych.
3. Referatami kierują kierownicy.
4. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik numer 1 stanowi integralną część regulaminu.

§ 6

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Spraw Organizacyjno-Administracyjnych,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 3) Referat Rozwoju Gospodarczego,
 - 4) Referat Gospodarki Przestrzennej,
 - 5) Referat Budżetu i Finansów,
 - 6) Referat Podatków,
 - 7) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 8) Referat Dróg i Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 9) Referat Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych,
 - 10) Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju,
 - 11) Zespół radców prawnych,
 - 12) Zespół do spraw obsługi informatycznej,
 - 13) Zespół do spraw zarządzania kryzysowego,
 - 14) Pełnomocnik burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 15) Pełnomocnik burmistrza do spraw kontroli zarządczej,
 - 16) Samodzielne stanowisko do spraw kadr,
 - 17) Samodzielne stanowisko do spraw BHP,
 - 18) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 19) Inspektor ochrony danych osobowych,
 - 20) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku numer 2 do regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) przejrzystości,
- 3) jawności,
- 4) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 5) racjonalnej gospodarności,
- 6) jednoosobowego kierownictwa,
- 7) kontroli,
- 8) podziału zadań,
- 9) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 10) współdziałania,
- 11) sprawności i szybkości działania.

§ 8

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i realizacji zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad:
 - 1) gospodarności,
 - 2) efektywności wykorzystania środków publicznych,
 - 3) legalności i celowości.
2. Wydatkowanie środków finansowych gminy odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy organizują pracę w podległych komórkach zapewniając w sposób optymalny realizację nałożonych zadań.
4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
5. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

§ 11

1. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.
2. Komórki te przy realizacji swych zadań są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12

Pracownicy urzędu przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział V Kontrola

§ 13

1. Urząd objęty jest systemem kontroli:
 - 1) wewnętrznej, której podlegają poszczególne komórki organizacyjne urzędu,
 - 2) zewnętrznej, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrolę, w tym kontrolę zarządczą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 6) zarządzania ryzykiem.

§ 14

1. Kontrolę, o której mowa w § 13, sprawują:
 - 1) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza,
 - 2) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
 - 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza.
3. Tryb, sposób i czas dokonywania konkretnych działań związanych z przeprowadzaną

kontrolą określa kontrolujący w zależności od potrzeby, kompleksowości i problematyki.

4. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiane są w formie protokołu kontroli.
5. Protokół kontrolny zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu, jednostki organizacyjnej gminy lub spółki gminnej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej albo imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego kontrolowanego pracownika,
 - 6) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą,
 - 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - 8) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - 9) wnioski kontrolującego, zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości oraz wskazanie sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 10) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli,
 - 11) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu,
 - 12) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - 13) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym,
 - 14) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu jednostce kontrolowanej albo kontrolowanemu pracownikowi,
 - 15) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej albo przełożonego kontrolowanego pracownika.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanej jednostki albo kontrolowany pracownik ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:
 - 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli,
 - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń i zastrzeżeń.
2. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki albo kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje burmistrza.
4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki albo kontrolowany pracownik wnosi do burmistrza, doręczając je listownie lub osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja burmistrza kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosownych norm prawnych.

§ 16

1. Kierownicy są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie:
 - 1) zabezpiecza dokumentację,
 - 2) powiadamia burmistrza o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości burmistrz:
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
 - 2) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości,
 - 3) powiadamia stosowne organy państwa, zgodnie z właściwością.

Rozdział VI

Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza

§ 17

1. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) przedstawianie na sesjach rady sprawozdań z wykonania uchwał rady,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań i kompetencji,
 - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a także wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 13) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
 - 14) koordynowanie pracy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, podległych komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 16) zarządzenie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 17) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych,

- 18)zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 19)okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu uzgadniania współdziałania i realizacji zadań,
 - 20)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, uchwały rady oraz regulamin.
2. Do zadań burmistrza z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji organu założycielskiego,
 - 2) wykonywanie czynności związanych ze zbywaniem udziałów w spółkach,
 - 3) dokonywanie oceny ekonomiczno-finansowej i organizacyjnej spółek,
 - 4) nadzór merytoryczny nad realizacją umów ze spółkami.
 3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy:
 - 1) Referatem Podatków,
 - 2) Referatem Dróg i Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 3) Referatem Gospodarki Przestrzennej,
 - 4) Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 5) Zespołem radców prawnych,
 - 6) Zespołem do spraw zarządzania kryzysowego,
 - 7) Samodzielnym stanowiskiem do spraw kadr,
 - 8) Samodzielnym stanowiskiem do spraw BHP,
 - 9) Samodzielnym stanowiskiem do spraw audytu wewnętrznego,
 - 10)Pełnomocnikiem burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 11)Pełnomocnikiem burmistrza do spraw kontroli zarządczej,
 - 12)Inspektorem ochrony danych osobowych,
 - 13)Zespołem Obsługi Jednostek Oświatowych,
 - 14)Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 15)Urzędem Stanu Cywilnego.

§ 18

Burmistrza zastępuje w razie nieobecności - zastępca burmistrza, a w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza - sekretarz.

§ 19

1. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i zlecone przez burmistrza.
2. Zastępca burmistrza w zakresie powierzonych obowiązków określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracą komórek organizacyjnych urzędu i komórek organizacyjnych gminy:
 - 1) Referatu Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych,
 - 2) Referatu Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Zespołu ds. Obsługi Informatycznej,
 - 4) Ropczyckiego Centrum Sportu i Rekreacji.

§ 20

1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez burmistrza, zapewnia realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, organizuje pracę oraz sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji urzędu, z wyłączeniem aktów, których przygotowywanie należy do samodzielnego stanowiska do spraw kadr,
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wymaganych przepisami prawa oświadczeń majątkowych, lustracyjnych, o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz do rejestru korzyści,
 - 4) usprawnianie pracy urzędu i nadzór w tym zakresie nad doskonaleniem kadr,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy,
 - 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
 - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy:
 - 1) Referat Spraw Organizacyjno-Administracyjnych,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 3) Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju,
 - 4) Centrum Kultury im. Józefa Mehoffera,
 - 5) Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna.

§ 21

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego urzędu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektu budżetu,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania budżetu,
 - 6) opracowywanie okresowych i zleconych przez burmistrza analiz wykonywania budżetu,

- 7) nadzór i kontrola realizacji budżetu przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
 - 9) sporządzanie projektów uchwał budżetowych,
 - 10) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w planie budżetu,
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 14) współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie zapewnienia skutecznej kontroli finansowej,
 - 15) monitorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 16) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych,
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia burmistrza.
3. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetu i Finansów.

Rozdział VII

Kierownicy i ich kompetencje

§ 22

Kierownicy kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 23

1. Kierownik odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
3. Kierownik zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Kierownik zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez referat budżetu i finansów.
5. Kierownik zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
6. Kierownik odpowiedzialny jest za prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających w posiadaniu kierowanej komórki organizacyjnej, we współpracy z referatem spraw organizacyjno-administracyjnym.

§ 24

1. Kierownik zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
2. Kierownik zapewnia sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki w danym roku budżetowym.
3. Kierownik, w związku z opracowaniem harmonogramu działań, zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z planowanymi do wykonania zadaniami i celami.
4. Kierownik zapewnia przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonania zadań publicznych przez kierowaną komórkę, jak również ich aktualizację.
5. Wyniki analizy oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań kierownik przedkłada pełnomocnikowi do spraw kontroli zarządczej.
6. Pełnomocnik do spraw kontroli zarządczej dokonuje zbiorczej analizy wyników ryzyka przekazanych przez kierowników.

§ 25

1. Zasady i zakres danych w związku z opracowaniem projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu określa odrębne zarządzenie burmistrza.
2. Zasady sporządzania harmonogramu działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowania podjętych w tym zakresie czynności określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 26

Do zadań kierownika należy ponadto:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanego referatu,
- 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanego referatu, w tym na potrzeby rady,
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi miasta i gminy (sołectwa, osiedla),
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez burmistrza,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości referatu,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 7) udostępnianie informacji publicznej,
- 8) współdziałanie w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym,
- 9) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 27

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 28

1. Zaciąganie zobowiązań w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Zaciąganie zobowiązań w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych odbywa się z zachowaniem postanowień zawartych w odrębnych zarządzeniach.

§ 29

1. Na podstawie regulaminu kierownik przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu.
2. Kierownik zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w referacie, we współpracy z sekretarzem.

Rozdział VIII

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 30

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa klientów,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działalności komórki,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 4) przygotowanie i opracowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady, oraz udzielanie informacji, wyjaśnień i opinii radzie lub komisji oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, w zakresie niezbędnym w wykonywaniu ich zadań,
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania komórki,
- 6) przygotowywanie założeń do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań,
- 7) współpraca w prowadzeniu i aktualizacji biuletynu informacji publicznej urzędu,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania referatu,
- 9) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,

- 10)współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz przy jego realizacji,
- 11)współdziałanie ze stanowiskiem do spraw kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12)współdziałanie w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych,
- 13)współdziałanie przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendum w gminie.

§ 31

Referat Spraw Obywatelskich

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie spraw organizacyjnych i kontroli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi burmistrza, a zwłaszcza organizowanie kontaktów burmistrza z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, mieszkańcami itp.,
 - 2) przekazywaniem do realizacji poleceń burmistrza,
 - 3) realizowanie wyznaczonych przez sekretarza zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu, a w szczególności w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 4) współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej w sprawie podziału administracyjnego oraz ustalania zmian nazw miejscowości,
 - 5) wykonywanie zleconych przez sekretarza zadań związanych z planowaniem pracy oraz działalnością kontrolną w urzędzie,
 - 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa organizacyjno-techniczna narad i odpraw służbowych organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika lub sekretarza oraz prowadzenie dokumentacji z tych narad,
 - 7) wykonywanie zadań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, w tym:
 - a) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków,
 - b) przekazywanie ich zgodnie z dyspozycją burmistrza do załatwienia według właściwości,
 - c) kontrolowanie terminowego ich załatwiania oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie.
 - 8) współpraca z sekretarzem w wykonywaniu zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem w gminie wyborów i referendum,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Seniora,
 - 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 12) współpraca z Referatem Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i udzielania zamówień publicznych dotyczących zadań referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Do zadań referatu w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz Kodeksu wyborczego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej zameldowania,
 - c) wprowadzanie danych osobowo - adresowych dotyczących zameldowania i wymeldowania do bazy komputerowej oraz ich stała weryfikacja,
 - d) wydawanie zaświadczeń wynikających ze zmiany adresu,
 - e) przyjmowanie wniosków, ich rejestracja i wydawanie dowodów osobistych,
 - f) tworzenie bazy dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz prowadzenie rejestru w formie papierowej,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - h) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - i) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych z dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych na żądanie uprawnionych organów,
 - j) sporządzanie rozliczeń z pobranych formularzy do wyrobienia dowodów osobistych,
 - k) sporządzanie sprawozdań z ilości wydanych dowodów osobistych,
 - l) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
 - m) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
 - n) sporządzanie spisów wyborców – wybory, referenda,
 - o) współpraca z GUS w przeprowadzaniu spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz powszechnego spisu rolnego,
 - p) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w systemie komputerowym i kartotekowym,
 - q) sporządzanie sprawozdań z prowadzenia stałego rejestru wyborców,
 - r) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - s) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów dla placówek oświatowych,
 - t) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
 - u) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - v) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
 - w) występowanie o nadawanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.

3. Do zadań referatu w zakresie spraw wojskowo-obronnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, prowadzenie i stała aktualizacja dokumentacji planu akcji kurierskiej,
- 2) prowadzenie i stała aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru burmistrza,
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony dla

- potrzeb sił zbrojnych, organów obrony cywilnej, państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - 7) bieżące prowadzenie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
 - 8) przeznaczanie, z urzędu lub na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień, osób do funkcji kuriera,
 - 9) przygotowanie i przeprowadzenie z urzędu rejestracji osób kończących w danym roku kalendarzowym osiemnaście lat życia, a w przypadku wprowadzenia przez Radę Ministrów obowiązku osobistego zgłaszania się osób do rejestracji – jej fizyczne przeprowadzenie z wzywaniem podlegających do siedziby urzędu,
 - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny niestawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej oraz wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
 - 11) w przypadku wprowadzenia przez Prezydenta RP obowiązku odbywania zasadniczej służby wojskowej oraz przeszkolenia wojskowego:
 - a) załatwianie spraw związanych z uznawaniem konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - b) załatwianie spraw związanych z uznawaniem osób, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających służbę – za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - c) załatwianie spraw związanych z uznawaniem osób, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę – za żołnierzy samotnych,
 - d) załatwianie spraw związanych z pokrywaniem żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących im utracone w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych wynagrodzenie,
 - 13) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom w czasie mobilizacji.
4. Do zadań referatu w zakresie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
 - 3) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego,

- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 5) bieżący nadzór nad doborem klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.
5. Do zadań referatu w zakresie obsługi klienta oraz spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestrów umów,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
 - 3) ewidencja i przechowywanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych,
 - 4) wysyłka listów, prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę,
 - 5) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień, z potwierdzeniem czasookresu ich wywieszenia.
6. Do zadań referatu w zakresie współdziałania z organami jednostek pomocniczych gminy należy w szczególności:
- 1) współdziałanie i pomoc organom jednostek pomocniczych gminy w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji,
 - 2) organizowanie wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zebrań i posiedzeń,
 - 4) czuwanie nad realizacją wniosków organów jednostek pomocniczych gminy,
 - 5) sporządzanie miesięcznych zestawień diet sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.
7. Do zadań referatu w zakresie nadzoru nad prowadzeniem działalności gospodarczej należy w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu zbiorowego,
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 5) opiniowanie harmonogramów dyżurów aptek.
8. Do zadań referatu w zakresie kultury i sportu należy w szczególności:
- 1) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury i sportu,
 - 2) współpraca na rzecz rozwoju kultury i sportu z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - 5) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
 - 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 7) sprawowanie opieki nad pomnikami i miejscami Pamięci Narodowej.

9. Do zadań referatu w zakresie ochrony danych osobowych należy w szczególności prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych.
10. Do zadań referatu w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - 2) przygotowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i składanie preliminarza wydatków do jego realizacji,
 - 3) przygotowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i składanie preliminarza wydatków do jego realizacji,
 - 4) realizacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i składania corocznego sprawozdania z jego realizacji,
 - 5) realizacja zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i składania corocznego sprawozdania z jego realizacji,
 - 6) obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Do zadań referatu z zakresu funkcjonowania i dofinansowania ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w organizowaniu oraz prowadzeniu wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
 - 2) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
 - 3) szkolenia ratowników,
 - 4) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
 - 5) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
 - 6) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
 - 7) nadzór nad prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
 - 8) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) składanie wniosków do projektu budżetu w zakresie potrzeb OSP.
12. Do zadań referatu z zakresu obsługi rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej rady i jej komisji, w tym w szczególności:
 - 1) pomoc przewodniczącemu rady miejskiej w organizacji pracy rady, w tym terminowe doręczanie radnym zawiadomień i materiałów na sesje,
 - 2) pomoc w organizowaniu pracy poszczególnych komisji rady,
 - 3) obsługa organizacyjna zebrań, posiedzeń i spotkań radnych, w tym powielanie i przygotowywanie materiałów na sesje dla radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych gminy oraz sporządzanie protokołów,
 - 4) koordynacja, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, projektów uchwał rady oraz innych materiałów dla radnych,
 - 5) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentacji kierowanej do rady,

- 6) kierowanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji,
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał rady, interpelacji i wniosków, oraz przekazywanie ich referatom i jednostkom organizacyjnym,
- 8) prowadzenie zbioru uchwał, w tym zbioru aktów prawa miejscowego stanowiącego przez radę,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających pisemnie do rady oraz podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez odpowiednie komórki organizacyjne lub organy,
- 11) udział w przygotowaniu wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 13) udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy rady i jej komisji,
- 14) sporządzenie miesięcznych zestawień diet radnych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych (wybory ławników),
- 16) prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego oraz elektronicznego zbioru pozostałych uchwał rady,
- 17) współdziałanie w opracowaniu statutu, w zakresie dotyczącym działalności rady,
- 18) zamieszczanie aktów prawa miejscowego oraz pozostałych uchwał, protokołów z sesji w biuletynie informacji publicznej,
- 19) współdziałanie z przewodniczącym rady i radnymi we wszystkich innych sprawach związanych z funkcjonowaniem rady.

§ 32

Referat Spraw Organizacyjno-Administracyjnych

1. Do zadań Referatu Spraw Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie spraw organizacyjnych i kontroli należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie realizowania zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi burmistrza, a zwłaszcza organizowanie kontaktów burmistrza z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, mieszkańcami itp.,
 - 2) obsługa sekretariatu burmistrza,
 - 3) prowadzenie biuletynu informacji publicznej we współpracy z referatami i komórkami urzędu oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem.
2. Do zadań referatu w zakresie obsługi klienta oraz spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie biura podawczego,
 - 2) organizacja prawidłowego obiegu korespondencji w urzędzie, w tym przygotowywanie dokumentów do elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 3) udzielanie informacji klientom w zakresie pracy urzędu oraz prowadzonych spraw,

- 4) obsługa centrali telefonicznej, fax-u, poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia, wyposażenia budynków i obiektów urzędu,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu oraz przygotowanie okresowego brakowania wyposażenia urzędu,
- 7) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzacji,
- 8) rozliczanie, przy współpracy z referatem budżetu i finansów, inwentaryzacji,
- 9) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz konserwacja i naprawa sprzętu biurowego, a także przechowywanie kluczy zapasowych do pomieszczeń biurowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu i samochodów służbowych, zabezpieczenie mienia i budynków biurowych przed kradzieżą,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe oraz środki higieniczne i odzież ochronną,
- 12) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacja jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 13) planowanie kosztów utrzymania urzędu i nadzorowanie celowości wydatkowania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
- 14) prenumerata czasopism i wydawnictw,
- 15) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 16) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flag i herbu Ropczyc na budynkach urzędowych, dekorowanie budynków urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
- 17) wydawanie kart drogowych kierowcy i ich rozliczanie,
- 18) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 19) wspomaganie organizacyjne wyborów i referendum.

§ 33

Referat Rozwoju Gospodarczego

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, oraz rzeczowo-finansowych,
- 2) zlecenie i przygotowywanie koncepcji, projektów zamierzeń, zadań inwestycyjnych wraz z niezbędną do ich realizacji dokumentacją,
- 3) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego,
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
- 5) współpraca z Referatem Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i udzielania zamówień publicznych dotyczących zadań referatu,
- 6) udział w radach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
- 7) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji, z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,

- 8) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- 9) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
- 10) koordynacja procesu realizacji inwestycji,
- 11) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 12) udział i wykonywanie wszystkich pozostałych czynności związanych z realizacją inwestycji,
- 13) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 14) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
- 15) zapewnienie usuwania usterek w okresie gwarancji oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych na inwestycjach zrealizowanych przez referat
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
- 17) współpraca ze skarbnikiem i podległym mu referatem w zakresie uzgadniania comiesięcznych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne,
- 18) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) prowadzenie wyznaczonych zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym podmiotów prywatnych zgodnie z przepisami ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 20) współpraca z Referatem Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych w przygotowywaniu i składaniu wniosków o zakwalifikowanie do programu pomocowego, o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji, oraz na etapie ich realizacji i rozliczania.

§ 34

Referat Gospodarki Przestrzennej

1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej z zakresu gospodarki nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - 1) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
 - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - c) ustalanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - d) ustalanie zakresu i warunków użytkowania wieczystego, wygaszania prawa użytkowania wieczystego,
 - e) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
 - f) sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
 - g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) aktualizacja opłat rocznych,
 - i) ustalanie dodatkowych opłat rocznych, które obciążają użytkownika

wieczystego z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości,

- j) podejmowanie czynności związanych z realizacją przez użytkownika wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy zobowiązania do uiszczenia opłaty rocznej,
 - k) przygotowywanie propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
 - l) ustalanie opłat jednorazowych z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tej wpłaty,
- 2) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
 - 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia, przygotowywanie wniosków do sądu o wpisy w księgach wieczystych,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z zamianą gruntów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości,
 - 8) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem oraz użyczeniem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
 - 9) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
 - 11) ustalanie ceny gruntów, budynków, lokali i urządzeń,
 - 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych należących do zasobu gminnego,
 - 13) scalanie i podział nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości, w tym:
 - a) opiniowanie wstępnych projektów,
 - b) zatwierdzanie podziałów,
 - c) przygotowanie dokumentów do wypłaty odszkodowań za grunty, które przeszły na własność gminy na podstawie decyzji administracyjnych,
 - 15) zbywanie nieruchomości należących do gminnego zasobu nieruchomości.
2. Do zadań referatu z zakresu zadań ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic, adresów i ustalanie numerów porządkowych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących zmiany nazw i granic miejscowości,
 - 3) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
 - 4) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.

3. Do zadań referatu z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
 - 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - 4) opracowanie aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących powyższych opracowań,
 - 6) analiza i ocena skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) terminowa realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dla terenów gdzie plany obowiązują),
 - 9) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
 - 13) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 14) wydawanie postanowień zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, w tym postanowień o zawieszeniu postępowania zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 15) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie ustalenia warunków zabudowy do czasu uchwalenia planu,
 - 16) przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do samorządowego kolegium odwoławczego wraz z kompletem dokumentów,
 - 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 18) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - 19) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
 - 20) formułowanie wniosków, opinii i uzgodnień do planów miejscowych oraz innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administrację rządową,
 - 21) opiniowanie, sporządzanie i zlecanie na zewnątrz projektów i opinii urbanistycznych podziałów nieruchomości gminnych, w tym także projektów

- wydziałania gruntów przynależnych istniejącej zabudowie,
- 22) wnioskowanie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno-urbanistycznych zleczanych przez gminę z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
4. Do zadań referatu z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 2) sporządzanie programu opieki nad zabytkami,
 - 3) sporządzanie planu ochrony parku kulturowego,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub gminnej ewidencji zabytków.
5. Do zadań referatu w pozostałym zakresie należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości należących do gminy,
 - 2) uczestniczenie w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów,
 - 3) monitorowanie estetyki budynków i nieruchomości w razie stwierdzenia, że szpecą otoczenie, w tym:
 - a) kierowanie pism do ich właścicieli o odnowienie elewacji, uporządkowanie terenu,
 - b) kierowanie pism do nadzoru budowlanego o nakazanie usunięcia nieprawidłowości.

§ 35

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:
- 1) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 2) nakazywanie osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonywania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 3) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie

- środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 6) przyjmowanie informacji o wykorzystywaniu substancji stwarzającej zagrożenie dla środowiska,
 - 7) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony powietrza i niskiej emisji,
 - 9) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie poprawy jakości powietrza,
 - 10) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania gospodarki niskoemisyjnej,
 - 11) promowanie odnawialnych źródeł energii,
 - 12) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 13) opracowywanie programów gospodarki odpadami na terenie gminy,
 - 14) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
 - 15) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem funduszy na realizację zadań, które wpływają na poprawę środowiska naturalnego,
 - 16) informowanie i obsługa mieszkańców w zakresie dofinansowań przedsięwzięć ekologicznych,
 - 17) propagowanie działań proekologicznych, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
 - 18) edukacja ekologiczna,
 - 19) współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska.

2. Do zadań referatu z zakresu ochrony przyrody należy w szczególności:

- 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczeń spowodowanych niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- 3) wnioskowanie o ustanowienie przez radę odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 4) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu.

3. Do zadań referatu z zakresu gospodarki wodnej należy w szczególności:

- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- 2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na

- gruntach,
- 3) wyznaczanie na części nieruchomości przyległej do wód dostępu do wody umożliwiającego to korzystanie,
 - 4) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
 - 5) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.
4. Do zadań referatu z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie należy w szczególności:
- 1) podejmowanie zastępczego wykonania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadku nie wywiązania się właścicieli nieruchomości z ciężących na nich w tym zakresie obowiązków,
 - 2) organizacja akcji sprzątania i współdziałanie w organizacji imprez masowych w zakresie zabezpieczenia zaplecza sanitarnego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - 4) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych,
 - 5) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt.
5. Do zadań referatu z zakresu spraw rolnych i leśnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i odpowiedzialności cywilnej z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na leśny,
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
 - 4) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczającym chorobę zaraźliwą,
 - 5) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów,
 - 6) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,
 - 7) prowadzenie kontroli gospodarstw rolnych dotyczącej ochrony wód gruntowych przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z gospodarstw rolnych prowadzących produkcję zwierzęcą,
 - 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - 9) prowadzenie kontroli upraw maku i konopi włóknistych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
 - 11) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
 - 12) koordynowanie na szczeblu gminy działalności instytucji działających na rzecz

rolnictwa

- 13) inicjowanie działań zmierzających do scalania gruntów rolnych,
- 14) inicjowanie działań związanych z organizacją grup producenckich, w szczególności dotyczących:
 - a) produkcji roślinnej,
 - b) produkcji zwierzęcej,
 - c) produkcji warzyw i owoców,
- 15) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną upraw przed szkodnikami, chwastami i chorobami,
- 16) udział w szacowaniu szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 17) udział w szacowaniu szkód w uprawach i płodach rolnych dokonywanych przez dzikie zwierzęta,
- 18) organizacja szkoleń dla rolników,
- 19) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów europejskich,
- 20) zabieganie o utworzenie i zorganizowanie placu targowego z zapleczem dla producentów płodów rolnych,
- 21) organizacja targów i wystaw rolniczych lub organizacja wyjazdów na takie targi lub wystawy,
- 22) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa dla potrzeb urzędu statystycznego.

6. Ponadto referat realizuje zadania dotyczące:

- 1) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 2) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji i składowania odpadów w górotworze,
- 3) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- 4) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany,
- 5) prowadzenia bazy danych na temat punktów zbierających zużyty sprzęt elektroniczny,
- 6) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 7) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 8) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 9) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 10) kontrolowania właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 11) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 12) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez właścicieli nieruchomości z podmiotami odbierającymi odpady,
- 13) prowadzenia ewidencji firm prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 36

Referat Budżetu i Finansów

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w zakresie planowania budżetu należy opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian, w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do referatów i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza i weryfikacja,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) opracowywanie, we współpracy z referatami, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 4) zawiadamianie jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet i wieloletniej prognozie finansowej,
 - 5) opracowywanie, we współpracy z referatami, planu finansowego gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 6) sporządzanie, załączonej do budżetu, prognozy długu,
 - 7) analiza sytuacji finansowej gminy oraz symulacji dotyczącej możliwości sfinansowania deficytu budżetowego,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawie zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz innych uchwał związanych z budżetem,
 - 9) przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych i monitorowanie ich wykorzystania,
 - 10) opracowywanie doraźnych analiz z wykonania budżetu,
 - 11) sporządzanie:
 - a) informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze roku budżetowego,
 - b) sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie oraz innymi instytucjami w zakresie spraw budżetowych.
2. Do zadań referatu w zakresie księgowości budżetu i sprawozdań należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 2) obsługa finansowo-księgowa budżetu, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości gminy,
 - b) ewidencja analityczna,
 - 21) sporządzanie przelewów środków budżetowych dla poszczególnych dysponentów,
 - 22) terminowe przekazywanie należności skarbu państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 23) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków niewygasających,
 - 24) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych,
 - 25) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków dotyczących funduszy pomocowych,
 - 26) sporządzanie sprawozdawczości:
 - a) z wykonania dochodów gminy,
 - b) o nadwyżce lub deficycie,
 - c) o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - d) o stanie należności według tytułów,
 - e) z dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 27) przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek i zakładów budżetowych i kontrola poprawności ich wykonania pod względem formalno-rachunkowym,
 - 28) sporządzanie rocznego bilansu budżetu gminy,
 - 29) opracowywanie doraźnych informacji o realizacji dochodów budżetu gminy oraz o zadłużeniu z tytułu pożyczek i kredytów.
3. Do zadań referatu w zakresie księgowym należy w szczególności:
- 1) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów gminy, wydatków urzędu oraz funduszy,
 - 2) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
 - 3) wystawianie not księgowych,
 - 4) księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
 - 5) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
 - 6) rozliczanie zobowiązań z kontrahentami,
 - 7) księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji oraz kontrola ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - 8) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy,
 - 9) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 10) przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych i wadiów,
 - 11) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych urzędu,
 - 12) sporządzenie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
 - 13) rozliczanie umów zleceń – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
 - 14) sporządzenie listy płac dla pracowników urzędu,
 - 15) naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego

- oraz finansowanych z budżetu państwa,
- 16) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - 17) prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz kartotek wypłacanych zasiłków,
 - 18) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS,
 - 19) sporządzanie raportów imiennych o pobranych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla pracowników,
 - 20) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego dla pracowników urzędu i byłych pracowników urzędu, w oparciu o zarchiwizowane dokumenty,
 - 21) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych, długoterminowych aktywów finansowych, a także pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych.
4. Do zadań referatu z zakresu podatku VAT należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług gminy,
 - 2) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży w zakresie podatku VAT,
 - 3) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) rozliczanie podatku od towarów i usług oraz sporządzenie deklaracji podatku VAT, częściowej dla urzędu i zbiorczej dla gminy,
 - 5) przyjmowanie, kontrola, weryfikacja oraz przesyłanie danych w formacie JPK do organu podatkowego,
 - 6) wdrożenie mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) terminowe rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym,
 - 8) weryfikacja dowodów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT urzędu.

§ 37

Referat Podatków

1. Do zadań Referatu Podatków z zakresu podatków należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem projektów uchwał w sprawie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, sposobu zarządzania ich poboru, ustalania inkasentów oraz określania ich wynagrodzenia,
 - 2) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalania obowiązku podatkowego w zakresie:
 - a) podatku rolnego,
 - b) podatku od nieruchomości,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych.
 - 3) prowadzenie niezbędnych dokumentów, w oparciu o które dokonywany jest wymiar podatków, kontokwitariuszy, deklaracji oraz informacji podatkowych;

- dokumentacja może być zastępowana programami komputerowymi, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków; dokumentacja może być zastępowana programami komputerowymi, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 5) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym w ramach obowiązujących przepisów prawnych,
 - 6) prowadzenie postępowań podatkowych stosownie do obowiązujących przepisów prawnych zakończone przygotowaniem projektu decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych oraz terminy płatności poszczególnych rat,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych tj. umarzanie zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę, odraczanie terminów płatności oraz rozkładaniem płatności podatku na raty w sytuacjach podyktowanych ważnym interesem podatnika lub ważnym interesem publicznym – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem ustawowych ulg podatkowych,
 - 9) przygotowanie projektów decyzji w przedmiocie ustalenia wysokości nadpłaty w razie braku zaległych, bieżących zobowiązań podatkowych i konieczności jej zwrotu,
 - 10) doręczanie decyzji podatkowych i egzekwowanie ich wykonania,
 - 11) zaliczanie z urzędu nadpłaconych i nienależnie uiszczonych kwot podatków (nadpłaty) na zaległe i bieżące zobowiązania podatkowe, a w razie braku takich zobowiązań, dokonywanie ich zwrotów zgodnie z ustawowymi terminami,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, zaświadczeń o opłacaniu w okresie od 1 lipca 1977 r. do 31 grudnia 1988 r. składek emerytalno-rentowych na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników, zaświadczeń o zaleganiu bądź nie zaleganiu z zapłatą podatku oraz innych zaświadczeń na podstawie rejestrów podatkowych,
 - 13) udzielanie informacji podatkowych wynikających z rejestrów podatkowych uprawnionym organom i instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych; dokumentacja może być zastępowana programami komputerowymi, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 15) sporządzanie planów kontroli i kontrolowanie prawidłowości zeznań podatkowych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przeprowadzenie postępowania podatkowego, które stanowić będzie podstawę do wydania prawidłowej decyzji oraz ewentualnego sporządzenia wniosku o ukaranie na podstawie ustawy karnej skarbowej,
 - 16) w ramach czynności kontrolnych, prowadzonych na podstawie imiennych upoważnień, przeprowadzanie między innymi oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń oraz przedmiotów związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą, przeglądanie wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności, sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
 - 17) sporządzanie protokołów kontroli oraz doręczanie ich podatnikowi,

- 18) przygotowywanie decyzji w przedmiocie ustalenia nowego zobowiązania podatkowego, będącego wynikiem przeprowadzonej kontroli
 - 19) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia limitów oraz kwoty zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego w ramach obowiązujących przepisów.
 - 20) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków
 - 21) sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w ramach pomocy de minimis oraz wykazu osób, którym zostały umorzone zaległości podatkowe w kwocie powyżej 500 zł.
 - 22) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów.
2. Do zadań referatu z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nieruchomości zamieszkałych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nieruchomości zamieszkałych,
 - 2) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - 3) prowadzenie niezbędnych dokumentów, w oparciu o które dokonywany jest wymiar opłaty; dokumentacja może być zastępowana programami komputerowymi, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty; dokumentacja może być zastępowana programami komputerowymi, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości zamieszkałych w systemie informatycznym w ramach obowiązujących przepisów prawnych,
 - 6) prowadzenie postępowań stosownie do obowiązujących przepisów prawnych zakończonych przygotowaniem projektu decyzji ustalających wysokość zobowiązania w opłacie oraz terminów płatności poszczególnych rat,
 - 7) zaliczanie z urzędu nadpłaconych i nienależnie uiszczonych kwot opłaty (nadpłaty) na zaległe i bieżące zobowiązania w opłacie, a w razie braku takich zobowiązań, dokonywanie ich zwrotów zgodnie z ustawowymi terminami,
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - 9) kontrolowanie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przeprowadzenie postępowania w sprawie określenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - 10) w ramach czynności kontrolnych, prowadzonych na podstawie imiennych upoważnień, przeprowadzanie kontroli w zakresie uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - 11) sporządzanie protokołów kontroli oraz doręczanie ich podatnikowi,

- 12) przygotowywanie decyzji w przedmiocie ustalenia zobowiązania w opłacie, będącego wynikiem przeprowadzonej kontroli,
 - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Do zadań referatu z zakresu egzekucji należności pieniężnych należy w szczególności:
- 1) wszczynanie egzekucji administracyjnej z chwilą upływu terminu wykonania obowiązku podatkowego, po przesłaniu zobowiązanemu pisemnego upomnienia zawierającego wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
 - 2) wszczynanie postępowania egzekucyjnego bez uprzedniego doręczenia upomnienia, w wypadkach, gdy zobowiązany ma ustawowy obowiązek obliczania i uiszczania należności pieniężnej bez wezwania, a także, gdy egzekucja dotyczy należności z tytułu grzywien, kar porządkowych,
 - 3) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do urzędu skarbowego, właściwego dla miejsca zamieszkania zobowiązanego, lub miejsca prowadzenia przez niego działalności gospodarczej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz ewentualnie dołączonym dowodem doręczenia upomnienia.
 - 4) wysyłanie ponagieł do urzędu skarbowego.
 - 5) przygotowanie wniosku wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej w przypadku nieskuteczności egzekucji administracyjnej lub w innych przypadkach określonych w przepisach prawa.
4. Ponadto referat realizuje zadania dotyczące przygotowania i przeprowadzenia wyborów do izby rolniczej, w tym w szczególności:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na członków rad powiatowych izby rolniczej,
 - 2) wskazywanie kandydatów do komisji obwodowej przeprowadzającej wybory,
 - 3) przygotowywanie spisu uprawnionych do głosowania w wyborach,
 - 4) udostępnianie do wglądu spisu uprawnionych do głosowania,
 - 5) przeprowadzenie głosowania.

§ 38

Referat Dróg i Gospodarki Mieszkaniowej

1. Do zadań Referatu Dróg i Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności zarządzanie drogami gminnymi, w tym w szczególności:
 - 1) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - 2) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 5) wydawanie opinii w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie,

- naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
 - 7) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 8) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
 - 9) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
 - 10) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 11) zlecenie umieszczania i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic,
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 13) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 14) zlecenie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - 15) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
 - 16) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
 - 17) realizacja zadań inżynierii ruchu, w tym w szczególności:
 - a) umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
 - b) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - c) zlecenie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
 - 18) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego, w szczególności w zakresie:
 - a) współpracy z zakładem energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
 - b) przygotowywania umów na dostawę energii,
 - c) prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - d) rozliczania miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
 - e) organizacji i nadzoru nad eksploatacją urządzeń oświetlenia drogowego,
 - f) nadzoru nad montażem, demontażem, zakupem i stanem technicznym dekoracji świątecznych,
 - 19) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych,
 - 21) organizowanie i nadzór w zakresie odśnieżania dróg, chodników i parkingów,
 - 22) wydawanie warunków technicznych związanych z wykonywaniem zjazdów na drogi gminne z posesji,
 - 23) zadania z zakresu zlecenia projektów budowy i modernizacji dróg, ulic i chodników,
 - 24) współpraca z referatami urzędu w celu przygotowania procedury zamówień publicznych robót i usług w zakresie infrastruktury podlegającej nadzorowi referatu,
 - 25) prowadzenie książki obiektów infrastruktury drogowej,
 - 26) wydawanie opinii w sprawie dostępności posesji do drogi publicznej,
 - 27) nadzorowanie i rozliczanie remontów dróg gminnych oraz inwestycji

drogowych,

28) sporządzanie i sprawdzanie kosztorysów wykonawczych,

29) koordynowanie działań w zakresie przygotowania dokumentacji terenowo-prawnej i projektowo-kosztorysowej.

2. Do zadań referatu w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) określania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń określających stawki czynszu w lokalach stanowiących własność gminy,
- 4) zawieranie umów najmu lokali socjalnych, mieszkalnych i lokali zamiennych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą lokali użytkowych,
- 6) przeprowadzanie okresowej kontroli obiektów budowlanych będących w administrowaniu urzędu w zakresie:
 - a) sprawdzania stanu technicznego budynków,
 - b) sprawdzania instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
 - c) sprawdzania instalacji przewodów kominowych,
 - d) prowadzenia książki obiektu budowlanego,
- 7) zabezpieczenie budynków urzędu i administrowanych przez urząd pod względem BHP i p-poż.,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyburzeniami budynków,
- 9) współpraca z zarządcą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 11) obsługa komisji mieszkaniowej działającej przy burmistrzu,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 14) gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu,
- 15) koordynacja oraz nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie.

3. Ponadto referat realizuje zadania dotyczące:

- 1) prowadzenia spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym w szczególności:
 - a) zakładanie i rozszerzanie cmentarza komunalnego,
 - b) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - c) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
 - d) ustalanie cen za miejsce pochówku na cmentarzu komunalnym,
- 2) utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym w szczególności:
 - a) nadzoru nad sprzątnięciem chodników i ulic miejskich,
 - b) wywozu nieczystości z koszy ulicznych,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem fontanny miejskiej,
 - d) nadzoru nad prowadzeniem szaletów miejskich,
 - e) nadzoru nad funkcjonowaniem studni miejskich,
- 3) nadzoru nad konserwacją i utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,

- 4) prowadzenia procedur związanych z wyłonieniem wykonawców na projekty i utrzymanie zieleni,
- 5) nadzoru nad pracownikami skierowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy do pracy w charakterze robót publicznych, staży, prac interwencyjnych.

§ 39

Referat Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych

1. Do zadań Referatu Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów zagranicznych i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu burmistrzowi, komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
 - 2) koordynacja działań urzędu w zakresie:
 - a) przygotowania wniosków aplikacyjnych i niezbędnej do uzyskania dofinansowania dokumentacji,
 - b) monitoringu realizacji projektów, sprawozdawczości oraz rozliczania dotacji,
 - c) przygotowywanie informacji i zapewnienie właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności z udziałem środków UE,
 - d) wnioskowanie do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego gminy niezbędnego do realizowanych projektów,
 - 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy, oraz gromadzenie ofert inwestycyjnych gminy,
 - 4) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
 - 5) docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy wsparcia.
2. Do zadań referatu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu na etapie przygotowania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) opracowanie rocznego planu zamówień,
 - 4) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - 5) wsparcie merytoryczne w udzielaniu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym, na ich pisemny wniosek zaakceptowany przez burmistrza,
 - 6) archiwizowanie dokumentów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 7) opracowywanie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie stosownych zarządzeń,
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu.
3. Ponadto referat wykonuje zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
- 1) przyjmowanie, przetwarzanie i przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) archiwizacja wniosków przesłanych do CEIDG w wersji papierowej wraz z dokumentacją z nimi związaną,
 - 3) udzielanie informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 40

Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju

1. Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) budowa „marki” Ropczyc,
 - 2) realizacja polityki promocyjnej gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
 - b) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej z partnerami z zagranicy,
 - 3) realizacja polityki informacyjnej burmistrza, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów działań informacyjnych burmistrza,
 - b) współpraca z mediami, w tym:
 - ✓ monitoring mediów,
 - ✓ prowadzenie dokumentacji prasowej,
 - ✓ utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
 - ✓ przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
 - ✓ autoryzacja wywiadów,
 - ✓ udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
 - ✓ przygotowywanie materiałów do stałych rubryk w prasie lokalnej,
 - c) organizowanie konferencji prasowych, wydawanie biuletynów,
 - d) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę,
 - f) prowadzenie spraw wydawnictw, folderów i innych materiałów promujących gminę,
 - g) w zakresie mediów elektronicznych:
 - ✓ prowadzenie strony internetowej urzędu,
 - ✓ koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowywania materiałów i ich edycji,
 - ✓ prowadzenie profili miasta na portalach społecznościowych,

- 4) rozwijanie istniejącego systemu komunikacji, promowanie nowych kierunków rozwoju i jego rozbudowy,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy,
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych przez gminę,
- 7) prowadzenie kroniki wydarzeń,
- 8) obsługa reporterska wydarzeń miejskich,
- 9) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 10) aktualizacja tablic informacyjnych urzędu,
- 11) organizacja imprez organizowanych przez burmistrza i radę,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy organizacji imprez,
- 13) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi referatami, dokumentacji do udziału gminy w konkursach, przeglądach, rankingach odnoszących się do oceny poziomu rozwoju gminy,
- 14) przygotowywanie wniosków odnoszących się do wyróżnień i tytułów osób i organizacji szczególnie wyróżniających się w rozwoju gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Rodziny Wielodzietnej 3+ oraz Karty Dużej Rodziny.

2. Do zadań referatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy prowadzenie zadań własnych gminy określonych ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) koordynowanie realizacji zadań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
- 4) podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy,
- 5) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Ropczyc,
- 6) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- 7) współpraca z referatem programów pomocowych i zamówień publicznych w zakresie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- 8) monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) aktywna współpraca z kołami gospodyń wiejskich i klubami seniora.

§ 41

Zespół radców prawnych

Do zadań Zespołu radców prawnych należy sprawowanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu w sprawach dotyczących zakresu pracy urzędu,
- 2) sporządzenie opinii prawnych,
- 3) pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością gminy,
- 4) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
- 5) parafowanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów i innych dokumentów,
- 6) występowanie w imieniu gminy, przed sądami i urzędami, a także w postępowaniach arbitrażowych, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza,
- 7) przygotowywanie pism procesowych, sądowych,
- 8) informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,
- 9) uczestniczenie w sesjach rady,
- 10) udzielanie pomocy prawnej, na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 42

Zespół do spraw obsługi informatycznej

1. Do zadań Zespołu do spraw obsługi informatycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie planów rozwoju teleinformatyki w urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji,
 - 2) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
 - 3) ocena zasadności dokonywania przez urząd zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
 - 4) koordynacja działań związanych z definiowaniem, opisywaniem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w urzędzie,
 - 5) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobami teleinformatycznymi urzędu,
 - 6) zapewnienie wsparcia użytkownikom – pracownikom – w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu teleinformatycznego, systemów i oprogramowania,

- 7) ścisła współpraca z referatami w celu wypracowywania rozwiązań teleinformatycznych wspierających pracę tych referatów,
 - 8) prowadzenie testów systemów tworzonych przez firmy zewnętrzne,
 - 9) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu,
 - 10) wyznaczanie standardów teleinformatycznych w zakresie zadań przewidzianych do realizacji,
 - 11) szkolenie pracowników urzędu w zakresie podstawowej obsługi komputera,
 - 12) bieżące sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
 - 13) współpraca z autorami oprogramowania w ramach serwisu systemów teleinformatycznych,
 - 14) konserwacja i naprawa sprzętu we współpracy z producentem,
 - 15) konserwacja zasobów danych,
 - 16) nadzór techniczny nad portalami urzędu,
 - 17) obsługa informatyczna sesji rady,
 - 18) zapewnienie wsparcia użytkownikom – radnym – w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu teleinformatycznego, systemów i oprogramowania,
 - 19) realizacja i pomoc w pracy z certyfikatami i podpisami elektronicznymi pracowników,
 - 20) nadzór nad utrzymaniem i administracją biuletynu informacji publicznej,
 - 21) pomoc w obsłudze techniczno-informatycznej spotkań i narad,
 - 22) nadzór merytoryczno-techniczny nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego gminy.
2. Do zadań Zespołu do spraw obsługi informatycznej w zakresie ochrony danych osobowych należy administrowanie systemem informatycznym, w szczególności:
- 1) współpraca i nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 2) współpraca we wdrażaniu zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 3) identyfikacja i analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych oraz podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku naruszenia zabezpieczeń,
 - 4) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych i ich przetwarzania,
 - 5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany, zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

§ 43

Zespół do spraw zarządzania kryzysowego

Do zakresu działania Zespołu do spraw zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
- 2) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
- 3) uruchamianie procedur i planów działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 4) współpraca z państwową strażą pożarną oraz ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony przed powodzią,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 6) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 7) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 8) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 9) prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego.

§ 44

Pełnomocnik burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych

Do zadań pełnomocnika burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych należy prowadzenie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,

- b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 6) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 45

Inspektor ochrony danych osobowych

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy prowadzenie zadań określonych ustawą o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki ochrony danych i instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków,
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe,
- 5) udzielenie Administratorowi zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratora,
- 10) udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO,

- 11) opracowanie planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia,
- 12) przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i nie dłuższy niż rok; plan sprawdzeń obejmuje co najmniej jedno sprawdzenie,
- 13) przeprowadzenie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IOD informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia; powiadomienie ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności,
- 14) przekazanie ADO sprawozdania:
 - a) ze sprawdzenia planowego - w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
 - b) ze sprawdzenia pozaplanowego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia,
 - c) ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO – w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez UODO,
- 15) przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów w nim związanych przez okres co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia,
- 16) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 17) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych,
- 18) w przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości IOD:
 - a) zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych dokumentów usuwających stan niezgodności,
 - b) zawiadamia ADO o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące,
 - c) poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres,
- 19) przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku, analizy ryzyka dla Administratora.

§ 46

Pełnomocnik burmistrza do spraw kontroli zarządczej

Do zadań pełnomocnika burmistrza do spraw kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) koordynacja kontroli zarządczej w imieniu burmistrza oraz bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji z realizacji kontroli zarządczej,

- 3) przedkładanie burmistrzowi do 15 marca każdego roku syntetycznych informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
- 4) współpraca w zakresie tworzenia i aktualizacji zbioru uregulowań wewnętrznych funkcjonujących w urzędzie i wypełniających standardy kontroli zarządczej,
- 5) inne zadania wynikające z funkcjonowania kontroli zarządczej przypisane pełnomocnikowi burmistrza do spraw kontroli zarządczej.

§ 47

Samodzielne stanowisko do spraw kadr

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek osobowych pracowników urzędu, obsługa zatrudnienia pracowników urzędu obejmująca w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i rozwiązaniem,
- 2) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, po dostarczeniu projektów przez kierowników komórek organizacyjnych albo przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach,
- 3) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników urzędu, w tym regulaminu pracy, wynagradzania, regulaminu oceny pracowników, regulaminu naboru,
- 5) niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników urzędu do zespołu obsługi informatycznej i referatu budżetu i finansów,
- 6) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych, referatem spraw obywatelskich oraz zespołem do spraw obsługi informatycznej w sprawie ochrony danych osobowych,
- 7) współpraca z sekretarzem w sprawach związanych ze składaniem przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wymaganych przepisami prawa oświadczeń majątkowych, lustracyjnych, o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz rejestru korzyści,
- 8) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom urzędu,
- 9) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz dla członków rodzin pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie wniosków w sprawie odznaczeń,
- 11) kontrolowanie wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 12) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamacją wojskową pracowników urzędu,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- 15) ewidencjonowanie szkoleń oraz urlopów szkoleniowych,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 17) prawidłowe i terminowe naliczanie oraz przygotowanie do wypłaty należnych pracownikom urzędu nagród jubileuszowych,
- 18) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników urzędu oraz bieżąca

- analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
- 19) prowadzenie listy obecności pracowników urzędu oraz ewidencji wyjść służbowych.
 - 20) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem kierowniczej kadry urzędu i radnych będących żołnierzami rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

§ 48

Samodzielne stanowisko do spraw BHP

Do zadań stanowiska do spraw BHP należy w szczególności:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 2) dokonywanie okresowych ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
- 3) przedkładanie burmistrzowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz o źródłach zagrożeń zdrowotnych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 4) opracowywanie planu BHP i kontrola realizacji zawartych w tym planie,
- 5) opracowywanie instrukcji BHP,
- 6) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) współpraca ze stanowiskiem do spraw kadr przy organizowaniu szkolenia zawodowego pracowników w zakresie BHP,
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych z nowo przyjętymi pracownikami z zakresu BHP,
- 9) przygotowywanie kart ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk.

§ 49

Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka oraz w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego i przedkładanie go kierownikowi jednostki,
- 2) przeprowadzanie na podstawie rocznego planu audytu lub – w uzasadnionych przypadkach poza rocznym planem audytu:
 - a) zadań zapewniających,
 - b) czynności doradczych,
 - c) czynności sprawdzających,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych zawierających

rekomendacje i propozycje zmian oraz monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji,

- 4) przygotowywanie i przedkładanie kierownikowi jednostki sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 5) sporządzanie dla kierownika jednostki informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim,
- 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją dotyczącą zadań audytowych oraz pozostałą dokumentacją audytu wewnętrznego,
- 7) ustalanie pisemnych zasad i procedur związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem audytu wewnętrznego,
- 8) udostępnianie wytworzonych na stanowisku pracy dokumentów stanowiących informację publiczną.

§ 50

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów zgłoszeń aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów),
- 2) elektroniczna rejestracja i prowadzenie ksiąg i roczników aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów),
- 3) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński (zapewnienie),
 - b) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 4) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o stanie cywilnym oraz zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - e) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- 5) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 6) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - b) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) rodziców o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
- 7) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, a także glosariuszy,

- 8) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia w trybie zwykłym,
- 9) zlecenia migracji aktów stanu cywilnego do innych urzędów stanu cywilnego wynikające z odmiejszczenia aktów,
- 10) realizacja zleceń migracji aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego,
- 11) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 12) aktualizacja danych gromadzonych w rejestrze PESEL w związku ze sporządzeniem aktu małżeństwa i zgonu (wymeldowanie osoby, unieważnienie dowodu osobistego, zmiana stanu cywilnego obojga małżonków oraz zmiana nazwiska kobiety po ślubie),
- 13) przeniesienie do rejestru stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonego poza granicami Polski,
- 14) sprostowanie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego oraz dokumentów zbiorowych,
- 15) uzupełnienie aktów stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, dokumentów zbiorowych,
- 16) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej,
- 18) nanoszenie przypisków oraz wzmianek do aktów stanu cywilnego prowadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 19) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu stanu cywilnego,
- 20) nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej,
- 21) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych wydawanych w sprawach cywilnych,
- 22) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego dotyczących stanu cywilnego osób w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów i decyzje administracyjne.
- 23) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości dekoracji jubilatów medalami.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów, obieg dokumentów

§ 51

1. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - 2) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) kierowane do przedstawicieli dyplomatycznych,
 - 4) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,

- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w imieniu burmistrza nie udzielono upoważnień pracownikom urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu burmistrza,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) zarządzenia,
- 9) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 10) odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów i radnych,
- 11) pisma zastrzeżone do podpisu burmistrza odrębnymi przepisami.

2. Burmistrz udziela i przyznaje:

- 1) urlopy wypoczynkowe dla zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) urlopy bezpłatne i inne, dla wszystkich pracowników,
- 3) nagrody dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 52

Do podpisu zastępcy burmistrza i sekretarza należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich zadań,
- 2) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników urzędu,
- 4) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom,
- 5) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników,
- 6) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez burmistrza,
- 7) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza.

§ 53

Do skarbnika należy podpisywanie:

- 1) umów w formie kontrasygnaty lub odmówienie podpisu wraz z podaniem przyczyny,
- 2) dokumentów związanych z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i innych dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pism do jednostek organizacyjnych gminy dotyczących realizacji budżetu i spraw finansowych,
- 4) innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia burmistrza.

§ 54

1. Kierownicy podpisują dokumenty z zakresu działania nadzorowanej komórki oraz decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej, na podstawie udzielonego upoważnienia.
2. Kierownicy udzielają urlopy wypoczynkowe dla podległych im pracowników.

§ 55

1. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu burmistrzowi i jego zastępcy powinny zawierać imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby prowadzącej sprawę oraz powinny być parafowane (podpis na kopii) przez pracownika przygotowującego dokument oraz kierownika, a także wskazywać ścieżkę dostępu do pliku.
2. Wzór ścieżki dostępu (stopki) stanowi załącznik numer 3 do regulaminu.

§ 56

Rejestr zarządzeń burmistrza jako organu gminy oraz rejestr zarządzeń kierownika urzędu prowadzony jest w referacie spraw obywatelskich. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

§ 57

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w formie elektronicznej w punkcie kancelaryjnym w biurze obsługi klienta i niezwłocznie przekazywana do sekretariatu burmistrza.

§ 58

1. Dekretacja korespondencji do poszczególnych komórek dokonywana jest przez burmistrza, zastępcę burmistrza oraz sekretarza, a w przypadku ich nieobecności kierownika referatu spraw obywatelskich.
2. Kierownicy dokonują dekretacji korespondencji do podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy korespondencja została zadekretowana niewłaściwie, zmiany w dekretacji może dokonać osoba, do której pismo trafiło, a w razie rozbieżności, osoba dekretująca.

Rozdział X

Załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 59

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 60

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji, którą prowadzi referat spraw obywatelskich.
5. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje kierownik referatu spraw obywatelskich.
6. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w szczególności udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu.
7. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

§ 61

Rozpatrywanie oraz sposób postępowania z petycjami złożonymi do urzędu odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach.

§ 62

1. Petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze petycji, prowadzonym przez referat spraw obywatelskich.
2. Referat spraw obywatelskich, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze petycji, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu lub radzie.
3. Referat spraw obywatelskich umieszcza odwzorowanie cyfrowe petycji (skan) na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu. Informacja ta jest aktualizowana przez referat spraw obywatelskich o dane dotyczące przebiegu postępowania i sposobu załatwienia petycji.

4. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposobu załatwienia wskazuje kierownik referatu spraw obywatelskich. W takim przypadku kierownik referatu spraw obywatelskich odpowiedzialny jest również za udzielenie wnioskodawcy informacji o sposobie rozpatrzenia petycji.
5. Czynności dotyczące rozpatrywania petycji, w tym w szczególności:
 - a) uzupełnianie i wyjaśnienie treści petycji,
 - b) badanie zasadności składanych petycji,
 - c) udzielanie odpowiedzi wnioskodawcy,
 - d) informowanie referatu spraw obywatelskich o sposobie rozpatrzenia petycji,są realizowane przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu.
6. Nadzór nad właściwym załatwianiem petycji sprawuje sekretarz.

Rozdział XI

Zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji

§ 63

1. Udostępnianie informacji publicznych, w tym dokumentów do wglądu, odbywa się na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej i tylko w zakresie nienaruszającym uregulowań wynikających z ustawy.
2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
3. Obywatel, chcący zapoznać się z dokumentami powinien złożyć pisemny wniosek zawierający szczegółowy wykaz dokumentów lub ich fragmentów, z którymi chciałby się zapoznać oraz określić formę ich udostępnienia.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, jest przygotowywana przez właściwego pracownika urzędu i przekazywana wnioskodawcy w terminie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
5. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz osobiście dokonywać odpisy i wyciągi z dokumentów jedynie w obecności pracownika urzędu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Kierownicy ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników.
2. Samodzielne stanowisko ds. kadr ustala szczegółowe zakresy czynności dla kierowników oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Burmistrz, na wniosek kierowników, dokonuje zmian zakresów czynności pracowników urzędu.

§ 65

Regulamin stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników urzędu.

§ 66

Przy zmianach personalnych pracowników (zmiana stanowiska pracy) obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 67

1. Dni i godziny pracy urzędu określa burmistrz. Urząd jest czynny:

- | | |
|-----------------|------------------------------------|
| 1) Poniedziałek | 7 ³⁰ – 16 ³⁰ |
| 2) Wtorek | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
| 3) Środa | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
| 4) Czwartek | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
| 5) Piątek | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |

2. Burmistrz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1) w każdy piątek | 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ |
| 2) w każdy poniedziałek | 14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ |

3. Zastępca burmistrza, sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych w wyżej wymienionych sprawach przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy urzędu.

4. Burmistrz zarządzeniem może ustalić dla poszczególnych komórek organizacyjnych dni i godziny przyjmowania klientów.

§ 68

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 69

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.