

ZARZĄDZENIE NR 15A/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWY KORCZYN

z dnia 15 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Zarządzenia Nr 12/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn z dnia 1 marca 2021r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Korczynie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Zagaja

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W NOWYM KORCZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn, zwanego dalej „Urzędem”, oraz zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy Nowy Korczyn stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Nowy Korczyn, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Adres Urzędu: ul. Krakowska 1, 28-136 Nowy Korczyn.

§ 4

1. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz realizują zadania w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza jego obowiązki wykonuje Zastępca Burmistrza. W przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza obowiązki te wykonuje Sekretarz, w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień.
3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 5

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

§ 6

1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych obowiązujących w Urzędzie.
2. Szczegółowe zasady podpisywania pism określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 7

1. Urząd jest jednostką organizacyjną zapewniającą obsługę Burmistrza, Rady Miejskiej oraz jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów prawa, w szczególności zadań własnych, zleconych oraz powierzonych na podstawie porozumień.

§ 8

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do działania organów Gminy, w tym projektów uchwał, decyzji administracyjnych oraz innych rozstrzygnięć,
- 2) wykonywanie zadań Gminy na podstawie udzielonych upoważnień,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz zapewnienie jego realizacji,

- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy,
- 5) realizacja zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Burmistrz, symbol: BMG,
- 2) Zastępca Burmistrza, symbol: ZBMG,
- 3) Sekretarz, symbol: SMG,
- 4) Skarbnik, symbol: KMG,
- 5) Referat Organizacyjny, symbol: ORG,
- 6) Referat Finansowo-Podatkowy, symbol: KFBiP,
- 7) Referat Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego, symbol: ZITS,
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej, symbol: RGK,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego, symbol: USC,
- 10) Stanowisko do spraw zdrowia, oświaty, kultury, rekreacji i przeciwdziałania alkoholizmowi, symbol: OZOKR,
- 11) Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, symbol: WZKOC,
- 12) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej urzędu, symbol: OINF,
- 13) Inspektor Ochrony Danych, symbol: IOD,
- 14) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 10

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. kadr i obsługi archiwum zakładowego
- 2) stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i spraw gospodarczo-administracyjnych Urzędu,
- 4) stanowisko ds. obsługi interesanta.

§ 11

W skład Referatu Finansowo-Podatkowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu: Skarbnik Gminy,
- 2) wieloosobowe stanowisko d.s. księgowości budżetowej,
- 3) wieloosobowe stanowisko d.s. księgowości podatków i opłat,
- 4) wieloosobowe stanowisko d.s. wymiaru podatków i opłat.

§ 12

W skład Referatu Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko d.s. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska.

§ 13

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu: Zastępca Burmistrza,
- 2) stanowisko do spraw obsługi działalności gospodarki komunalnej,
- 3) wieloosobowe stanowisko: konserwator,
- 4) wieloosobowe stanowisko: robotnik,
- 5) wieloosobowe stanowisko: kierowca.

§ 14

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15

Zadania w zakresie Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych realizuje pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

§ 16

Zadania w zakresie Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi realizuje pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. zdrowia, oświaty, kultury, rekreacji i przeciwdziałania alkoholizmowi.

§ 17

Zadania w zakresie Obsługi Informatycznej i bezpieczeństwa informacji realizuje pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu.

§ 18

Zadania Inspektora Ochrony Danych realizuje Inspektor Ochrony Danych wyznaczony zgodnie z art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§ 19

Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi radca prawny lub adwokat zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.

§ 20

Podziału zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami dokonuje Burmistrz.

§ 21

Podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje kierownik referatu.

§ 22

1. Referatami kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni za:
 - 1) należyta organizację pracy,
 - 2) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 3) koordynację pracy podległych pracowników,
 - 4) bieżące wdrażanie przepisów prawa,
 - 5) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań.
2. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych wobec zatrudnionych w referacie pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić obowiązków służbowych z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wówczas zastępuje go pracownik posiadający upoważnienie do zastępstwa lub wskazany przez Sekretarza Miasta i Gminy.
4. Bezpośrednim przełożonym kierowników referatów jest Burmistrz, natomiast przełożonym pracowników wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy jest Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Zatrudnieni w referatach i komórkach organizacyjnych pracownicy odpowiedzialni są wykonywanie zadań określonych w odrębnych zakresach czynności.
6. Zakresy czynności dla pracowników referatu przygotowują i przedstawiają do zatwierdzenia bezpośredni przełożeni.

§ 23

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Nowy Korczyn - Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika

§ 24

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentacja Gminy na zewnątrz,

- 2) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 6) realizowanie polityki kadrowej (podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności),
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) podział obowiązków pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska, koordynowanie ich pracy oraz ustalenie zasad ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 12) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne,
- 13) wykonywanie zadań organu ochrony ludności i obrony cywilnej określonych w przepisach prawa oraz kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na terenie Gminy,
- 14) sporządzanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej i przedkładanie ich Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 15) zapewnienie jawności gospodarowania środkami publicznymi oraz informowanie mieszkańców o działalności Gminy w zakresie określonym przepisami prawa,
- 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 17) wykonywanie budżetu Gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 18) kierowanie działaniami związanymi z zapobieganiem sytuacjom kryzysowym, reagowaniem na nie oraz usuwaniem ich skutków,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał i przedkładanie ich Radzie Miejskiej,
- 20) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 21) przedkładanie podjętych uchwał Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz w zakresie spraw finansowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 23) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
- 24) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji.
- 25) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 26) wykonywanie zadań kierownika jednostki organizacyjnej wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym powoływanie pełnomocnika ochrony,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej,
- 28) nadzór bezpośredni nad pracą podległych stanowisk i komórek organizacyjnych:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej,

- e) Urzędu Stanu Cywilnego,
- f) Obsługi prawnej.

§ 25

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań i kompetencji Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz po uprzednim otrzymaniu odrębnych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy.
- 2) współudział w planowaniu wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad realizacją zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 3) koordynowanie realizacji inwestycji gminnych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady Miejskiej w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Gospodarki Komunalnej oraz pełnienie funkcji kierownika tego referatu,
 - b) Referatem Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego,
 - c) stanowiskami pomocniczymi i obsługi oraz innymi pracownikami podporządkowanymi organizacyjnie Zastępcy Burmistrza,
- 6) koordynuje przygotowanie, realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie.
- 7) nadzoruje realizację zadań związanych z gospodarką komunalną, infrastrukturą techniczną, zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 8) prowadzi sprawy związane z opracowywaniem, weryfikacją i procedowaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 9) bezpośrednio nadzoruje pracowników zatrudnionych na stanowiskach do spraw konserwacji sieci, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz kontroluje pracę tych pracowników,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 26

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację jego pracy.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania regulaminów, procedur i instrukcji obowiązujących w Urzędzie,
 - 3) nadzorowanie organizacji pracy, dyscypliny pracy oraz prawidłowej realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 4) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu, z wyłączeniem czynności z zakresu prawa pracy zastrzeżonych dla Burmistrza,
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej oraz procesu adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,
 - 6) nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
 - 7) koordynowanie organizacji wyborów, referendów oraz spisów powszechnych,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,

- 9) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii Urzędu oraz archiwum zakładowego,
 - 10) koordynowanie współpracy z Radą Miejską oraz obsługi organizacyjnej Rady Miejskiej i jej komisji,
 - 11) koordynowanie kontroli wewnętrznej oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 12) inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Urzędu oraz racjonalizujących koszty jego działalności,
 - 13) koordynowanie działań związanych z bezpieczeństwem informacji oraz nadzorowanie realizacji wymagań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwie informacji i cyberbezpieczeństwie,
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów prawa.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym oraz innymi komórkami organizacyjnymi wskazanymi w schemacie organizacyjnym Urzędu.

§ 27

1. Skarbnik wykonuje zadania z zakresu:
 - 1) Spraw budżetowych w tym:
 - a) przygotowuje projekt budżetu,
 - b) nadzoruje i realizuje budżet Gminy zgodnie z zasadami wyznaczonymi przez Radę Miejską,
 - c) analizuje budżet i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
 - d) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - e) informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - f) współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - g) sporządzanie projektów dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
 - h) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Gminy i przedstawianie ich organom Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Rachunkowości i podatków, w tym:
 - a) prowadzi rozliczenia,
 - b) dokonuje kontroli finansowej i organizuje obieg dokumentów,
 - c) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
 - d) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Skarbnik jako kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego:
 - 1) pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) opiniuje obsadę personalną referatu,
 - 3) występuje do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
 - 4) nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych,
 - 5) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w Referacie Finansowym.
3. Skarbnik sprawuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną nad jednostkami podległymi w zakresie ustalonym przez Burmistrza wynikającym z ustaw i przepisów szczególnych.
4. W razie nieobecności Skarbnika lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków, obowiązki jego wykonuje osoba upoważniona przez Skarbnika.

Rozdział IV
Zakres działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych
§ 28

Do wspólnych zadań wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz innych dokumentów i rozstrzygnięć należących do zakresu ich działania;
- 2) realizacja uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) monitorowanie zmian przepisów prawa oraz wdrażanie ich w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 4) opracowywanie analiz, ocen, informacji, prognoz, sprawozdań i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 5) zapewnienie zgodnej z prawem, rzetelnej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji zadań publicznych;
- 7) przygotowywanie materiałów i zapewnienie merytorycznej obsługi Rady Miejskiej oraz jej komisji w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych, skarg, wniosków, petycji oraz innych wystąpień mieszkańców w zakresie swojej właściwości;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych;
- 10) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w Urzędzie;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, kontroli zarządczej, ochronie informacji oraz bezpieczeństwie informacji;
- 12) wykonywanie zadań związanych z obronnością państwa, ochroną ludności, zarządzaniem kryzysowym, ochroną infrastruktury krytycznej, bezpieczeństwem publicznym oraz usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych, zgodnie z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 13) udział w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć obronnych, szkoleniach obronnych, ćwiczeniach oraz pracach zespołów powoływanych do realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem państwa i bezpieczeństwem Gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika w zakresie ich kompetencji.

§ 29

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Urzędu, w szczególności prowadzenie kancelarii ogólnej, przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji oraz dokumentów, prowadzenie wysyłki korespondencji, obsługa tablic ogłoszeń oraz udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza oraz organizacja pracy Urzędu w zakresie zapewnienia właściwej obsługi mieszkańców i interesantów;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz wykonywanie czynności związanych z przechowywaniem, udostępnianiem i archiwizowaniem dokumentacji Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych, czasu pracy, urlopów, wynagrodzeń, nagród, kar, awansów, badań lekarskich, świadczeń pracowniczych, spraw emerytalnych i rentowych oraz sprawozdawczości kadrowej;

- 5) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników oraz współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i innych form aktywizacji zawodowej;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą i nadzorem nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i ewidencjonowaniem skarg, wniosków oraz petycji kierowanych do organów Gminy;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej Rady Miejskiej, jej komisji, Burmistrza oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie materiałów, prowadzenie rejestrów, ewidencji i dokumentacji związanej z działalnością organów Gminy;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz innych rejestrów i zbiorów dokumentów prowadzonych na potrzeby funkcjonowania Urzędu oraz przekazywanie aktów właściwym organom nadzoru;
- 10) organizowanie i obsługa wyborów, referendów, konsultacji społecznych oraz wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania oraz realizacją obowiązków wynikających z przepisów dotyczących jawności życia publicznego;
- 12) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz udostępnianie dokumentów organów Gminy w zakresie określonym przepisami prawa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności obsługa zebrań wiejskich oraz gromadzenie i przekazywanie właściwym organom dokumentów, wniosków, opinii i uchwał;
- 14) prowadzenie gospodarki materiałowej Urzędu, zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki trwałe, wyposażenie, materiały biurowe, kancelaryjne, eksploatacyjne i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji, likwidacji i kasacji składników majątkowych;
- 15) zarządzanie mieniem Urzędu, administrowanie budynkami i pomieszczeniami użytkowanymi przez Urząd, organizowanie ich ochrony, utrzymania, konserwacji oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego, porządku i czystości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami informacyjnymi, oznakowaniem budynków oraz aktualizacją informacji udostępnianych w siedzibie Urzędu;
- 17) prowadzenie obsługi gospodarczej, administracyjnej i socjalnej Urzędu, w tym planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz realizacja wydatków związanych z jego bieżącym funkcjonowaniem;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych pozostających w zakresie działania referatu.

§ 30

Do zadań **Referatu Finansowo-Podatkowego** należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w zobowiązaniach,
- 7) pobór i egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 8) analiza celowości i wysokości wydatków budżetowych,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawach stosowania ulg, odroczenia i umorzeń należności podatkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,

- 11) podejmowanie czynności egzekucyjnych,
- 12) prowadzenie obsługi księgowej,
- 13) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 14) prowadzenie rozliczeń funduszy celowych na zasadach określonych przepisami,
- 15) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek budżetowych i jednostek pomocniczych Gminy,
- 16) współudział w opracowywaniu wniosków o dotacje na inwestycje infrastrukturalne zgodnie z obowiązującymi wymogami w tym zakresie oraz przygotowywanie wniosków o płatność,
- 17) opracowywanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji do ubiegania się przez Gminę o pożyczki lub kredyty,
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,
- 19) przekazywanie i rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych z ZUS,
- 20) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 21) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 31

Do zadań **Referatu Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego** należy:

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja, koordynowanie i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi Gminy, w tym inwestycjami z zakresu gospodarki komunalnej, infrastruktury technicznej oraz przedsięwzięciami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 2) opracowywanie propozycji do wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, udział w przygotowywaniu strategii, programów rozwoju Gminy, projektów budżetu oraz sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków krajowych i zagranicznych oraz udział w realizacji i rozliczaniu projektów;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, instytucjami oraz innymi podmiotami w zakresie planowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym przygotowywanie porozumień i umów;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych należących do zakresu działania referatu, udział w przygotowywaniu dokumentacji zamówień publicznych, współudział w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych oraz zapewnienie obsługi komisji przetargowych;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności przygotowywanie i prowadzenie procedur planistycznych, prowadzenie rejestrów aktów planowania przestrzennego, sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz przygotowywanie wypisów, wyrysów i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania warunków zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz innych spraw wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 8) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w szczególności w zakresie nabywania, zbywania, zamiany, oddawania w najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, wykupem nieruchomości na cele publiczne, wywłaszczeniami, rozgraniczeniami nieruchomości, podziałami nieruchomości oraz przekształceniami praw do nieruchomości przewidzianymi przepisami prawa;

- 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości i mienia komunalnego, udział w inwentaryzacji składników majątkowych Gminy oraz wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd;
- 11) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, nazewnictwem ulic oraz innymi zadaniami z zakresu ewidencji adresowej;
- 12) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem i ustalaniem opłat wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami i planowaniu przestrzennym, w tym opłat adiacenckich i rent planistycznych;
- 13) planowanie, utrzymanie, modernizacja oraz nadzór nad drogami, ulicami, mostami, placami, parkingami, ciągami pieszymi oraz innymi obiektami infrastruktury drogowej pozostającymi w zarządzie Gminy;
- 14) organizowanie i nadzorowanie letniego oraz zimowego utrzymania dróg, prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg, oświetleniem ulicznym, przystankami komunikacyjnymi oraz komunikacją publiczną;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w energię elektryczną, energię ciepłą, gaz, wodę oraz zapewnieniem funkcjonowania systemów kanalizacyjnych i innej infrastruktury technicznej;
- 16) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, rozwoju obszarów wiejskich i aktywizacji środowiska rolniczego, w tym współpraca z izbami rolniczymi, jednostkami doradztwa rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt, w tym zwierząt bezdomnych, sporządzanie spisów rolnych, wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących rolnictwa;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, gospodarki ściekowej oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, usuwania drzew i krzewów, leśnictwa, łowiectwa i zadrzewień;
- 20) realizacja programów i planów dotyczących ochrony środowiska, prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów i wykazów, kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz koordynowanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów komunalnych, placów targowych, miejsc pamięci narodowej oraz innych obiektów pozostających w zakresie działania referatu;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych pozostających w zakresie właściwości referatu.

§ 32

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 2) produkcja i zaopatrzenie mieszkańców gminy w wodę,
- 3) odprowadzenie i oczyszczanie ścieków (sieć kanalizacji ściekowej i oczyszczalnia),
- 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) wykonywanie zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę,

- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenach zielonych, cmentarzach wojennych stanowiących mienie Gminy,
- 7) bieżąca konserwacja i naprawa sieci kanalizacji deszczowej,
- 8) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi.

§ 33

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) wykonywanie zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, w szczególności sporządzanie, rejestracja, odtwarzanie, transkrypcja, uzupełnianie, sprostowanie i aktualizacja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności dotyczących zawarcia małżeństwa, uznania ojcostwa, nadania nazwiska oraz innych spraw należących do właściwości kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń oraz innych dokumentów przewidzianych przepisami prawa, a także prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów związanych z ich wydawaniem;
- 4) współpraca z sądami, organami administracji publicznej, polskimi placówkami konsularnymi oraz kościołami w sprawach wynikających z przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie dokumentacji z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności, w szczególności prowadzenie i aktualizacja rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL, realizacja obowiązku meldunkowego oraz wydawanie zaświadczeń i rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL oraz współpraca z organami administracji publicznej w zakresie danych ewidencyjnych mieszkańców, nadawanie numerów PESEL cudzoziemcom na podstawie odrębnych przepisów prawa,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dowodach osobistych, w szczególności przyjmowanie wniosków, wydawanie, unieważnianie, odbieranie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych oraz zastrzeżenia numerów PESEL,
- 9) prowadzenie archiwizacji dokumentacji z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów powszechnych oraz innych badań statystycznych realizowanych przez organy statystyki publicznej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa wyborczego, w szczególności prowadzenie Centralnego Rejestru Wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz realizacja innych czynności związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 12) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości pozostających we właściwości Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych pozostających w zakresie właściwości Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności.

§ 34

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zdrowia, oświaty, kultury, rekreacji i przeciwdziałania alkoholizmowi** należy:

- 1) koordynowanie i wspieranie działań z zakresu kultury, sportu i rekreacji na terenie Gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym tworzenie warunków dla rozwoju rekreacji ruchowej,
- 3) prowadzenie działań promocyjnych Gminy oraz współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych,

- 4) współpraca oraz obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, instytucji kultury i podmiotów wykonujących działalność leczniczą współpracujących z Gminą,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym między innymi:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie i gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w celu egzekwowania od podmiotów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych stosownych opłat z tego tytułu,
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej,
- 7) opracowanie gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i przedstawianie sprawozdań z jego realizacji, koordynowanie działalności Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz jej obsługa organizacyjno-techniczna,
- 8) sprawowanie kontroli nad realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przedstawianie sprawozdań z jego realizacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpraca z sądem i innymi instytucjami,
- 10) współdziałanie z organizacjami w zakresie zwalczania patologii społecznych,
- 11) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom,
- 12) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów związanych ze zjawiskami patologii społecznej, współpraca z jednostkami pomocy społecznej,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz podmiotami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami
- 14) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
- 15) obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do szkół i placówek na terenie gminy,
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wsparcia uczniów i rodzin powierzonych Gminie,
- 18) wykonywanie zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

§ 35

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. realizacja zadań z zakresu obronności państwa oraz przygotowań obronnych Gminy, w szczególności planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
2. opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym planów operacyjnych, regulaminów organizacyjnych, dokumentacji stanowisk kierowania oraz stałego dyżuru;
3. realizacja zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, świadczeniami na rzecz obrony, kwalifikacją wojskową, akcją kurierską, obowiązkami państwa gospodarza (HNS) oraz współpraca z organami administracji rządowej i wojskowej;

4. organizowanie, planowanie i prowadzenie szkoleń, treningów, ćwiczeń oraz innych przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, a także sporządzanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących realizacji zadań obronnych;
5. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, monitorowanie zagrożeń, koordynowanie działań zapobiegawczych, reagowania i usuwania skutków sytuacji kryzysowych;
6. realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i ochrony ludności w sytuacjach zagrożeń, w szczególności planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, alarmowaniem, ewakuacją, zabezpieczeniem ludności oraz funkcjonowaniem systemów wykrywania zagrożeń;
7. współpraca z podmiotami ochrony ludności, służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem mieszkańców;
8. wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Państwową Strażą Pożarną;
9. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, w szczególności w zakresie finansowania, wyposażenia, utrzymania gotowości operacyjnej, rozliczania ekwiwalentów oraz gospodarowania majątkiem przekazanym przez Gminę;
10. wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności prowadzenie szkoleń, kontroli, ocen ryzyka zawodowego, postępowań powypadkowych oraz działań profilaktycznych;
11. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa pracy, ochrony zdrowia pracowników oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
12. wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie postępowań sprawdzających, organizowanie szkoleń oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
13. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych oraz dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, służbami, inspekcjami, strażami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań należących do właściwości stanowiska;
15. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, aktów wykonawczych oraz poleceń Burmistrza pozostających w zakresie właściwości stanowiska.

§ 36

Do zadań **Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych,
- 2) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 3) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
- 4) Uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) Opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzania mieniem znacznej wartości,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- e) umarzanie wierzytelności,
- f) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 37

Do zadań **Samodzielnego stanowiska d.s. obsługi informatycznej Urzędu** należy:

- 1) administrowanie systemami teleinformatycznymi oraz infrastrukturą informatyczną Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz ciągłości ich działania,
- 3) zarządzanie kontami użytkowników, uprawnieniami dostępu oraz stosowanymi mechanizmami uwierzytelniania i autoryzacji,
- 4) administrowanie serwerami, siecią teleinformatyczną oraz urządzeniami informatycznymi wykorzystywanymi w Urzędzie,
- 5) zarządzanie kopiami zapasowymi oraz nadzorowanie procesów odtwarzania danych,
- 6) monitorowanie stanu technicznego systemów teleinformatycznych oraz podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ich niezawodności i bezpieczeństwa,
- 7) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie zabezpieczeń technicznych oraz organizacyjnych służących ochronie systemów teleinformatycznych i przetwarzanych w nich informacji,
- 8) monitorowanie zagrożeń dla bezpieczeństwa informacji oraz obsługa incydentów bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa,
- 9) współpraca z właściwymi podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, w tym CSIRT NASK, CSIRT GOV oraz innymi podmiotami właściwymi w zakresie obsługi incydentów,
- 10) realizacja wymagań wynikających z Krajowych Ram Interoperacyjności oraz innych przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa,
- 11) przeprowadzanie analiz podatności systemów teleinformatycznych oraz przedstawianie propozycji działań naprawczych i doskonalących,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, urządzeń teleinformatycznych, oprogramowania oraz licencji,
- 13) instalowanie, konfigurowanie, aktualizowanie i serwisowanie sprzętu komputerowego, urządzeń teleinformatycznych oraz oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie,
- 14) diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętu komputerowego, urządzeń teleinformatycznych oraz oprogramowania,
- 15) administrowanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie technicznym,
- 16) zapewnienie wsparcia technicznego użytkownikom systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie,
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz działań podnoszących świadomość pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa,
- 18) koordynowanie działań związanych z bezpieczeństwem informacji w Urzędzie,
- 19) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, kierownikami komórek organizacyjnych oraz innymi osobami realizującymi zadania związane z bezpieczeństwem informacji,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Burmistrza związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych i bezpieczeństwem informacji.

§ 38

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, pracowników oraz podmiotów przetwarzających o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk i procedur obowiązujących w Urzędzie,
- 3) prowadzenie działań doradczych w zakresie ochrony danych osobowych,

- 4) monitorowanie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
- 5) udział w analizach ryzyka oraz ocenach skutków dla ochrony danych,
- 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, oraz organu nadzorczego,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

§ 39

Urząd Miasta i Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

§ 40

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 41

1. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 12:00 oraz od 15:00 do 15:30.
2. Sekretarz, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
3. Przyjęcia mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywają się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Z ustnego wniesienia skargi lub wniosku sporządza się protokół.
5. Jeżeli dzień wyznaczony do przyjmowania mieszkańców przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia odbywają się w najbliższym dniu roboczym.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów organów Gminy i umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 42

1. Rada Miejska podejmuje uchwały w sprawach należących do jej właściwości, określonych przepisami prawa.
2. Uchwały Rady Miejskiej podlegają rejestracji.
3. Rejestr uchwał prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 43

1. Burmistrz wydaje akty i rozstrzygnięcia w formach przewidzianych przepisami prawa, w szczególności zarządzenia.
2. Zarządzenia Burmistrza podlegają rejestracji.
3. Rejestr zarządzeń prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 44

1. Urząd prowadzi zbiory oraz rejestry wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 45

1. Projekty aktów kierowanych pod obrady Rady Miejskiej oraz projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Projekty aktów podlegają uzgodnieniu i opiniowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zasadami obiegu dokumentów.

§ 46

1. Akty prawa miejscowego podlegają przekazaniu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uchwały, zarządzenia oraz inne informacje podlegające udostępnieniu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 47

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za terminowe przekazywanie informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.
2. Za prowadzenie i obsługę Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada komórka organizacyjna lub pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
3. Informacje zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają bieżącej aktualizacji.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 48

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową oraz w terminach określonych przepisami prawa.
2. Sprawy wpływające do Urzędu podlegają rejestracji i ewidencjonowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjną.

§ 49

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zakresu ich działania.

§ 50

1. Pracownicy Urzędu podejmują działania zmierzające do zapewnienia sprawnej i kompleksowej obsługi mieszkańców oraz ograniczenia konieczności kierowania ich do wielu stanowisk pracy.
2. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - 2) informowania o wymaganych dokumentach oraz trybie postępowania,
 - 3) informowania o terminach załatwienia spraw,
 - 4) udzielania informacji o przysługujących środkach odwoławczych i środkach zaskarżenia,
 - 5) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej.

§ 51

Mieszkańcy mają prawo do uzyskiwania informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw oraz funkcjonowania Urzędu w formach przewidzianych przepisami prawa.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 52

1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej zapewniający realizację zadań zgodnie z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola wykonywana jest zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Urzędzie.

§ 53

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej sprawuje Burmistrz.
2. W realizacji zadań związanych z kontrolą uczestniczą Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków i upoważnień.

§ 54

Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli, monitorowania realizacji zadań oraz funkcjonowania kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

Rozdział IX

Ochrona informacji niejawnych

§ 55

1. W Urzędzie zapewnia się ochronę informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Burmistrz powołuje Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami ochrony informacji niejawnych.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 56

Zmiany Regulaminu następują w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 57

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 58

Szczegółową organizację pracy Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa Regulamin funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy, o ile przepisy prawa lub udzielone pełnomocnictwa nie stanowią inaczej,
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, których rozpatrzenie należy do właściwości Burmistrza,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma wynikające z zakresu powierzonych im zadań oraz posiadanych upoważnień.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 5

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY NOWY KORCZYN



