

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn
z dnia 1 marca 2021 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Nowym Korczynie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy, Kierownikom Referatów oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nowy Korczyn Nr 48/2018 z dnia 31 października 2018 roku zmieniające Zarządzenie Nr 21/2016 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 27 czerwca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Korczyn.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

BURMISTRZ
Paweł Zagaja

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Nowym Korczynie
z dnia 01.03.2021r.
w sprawie Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy
w Nowym Korczynie*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W NOWYM KORCZYŃ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn (również nazywany dalej "Urzędem") zwany dalej Regulaminem, opisuje system zarządzania Urzędem, w tym określa:

- a) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn zwanego dalej Urzędem,
- b) organizację Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn,
- c) zasady funkcjonowania Urzędu,
- d) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz stanowisk pracowniczych.

§ 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.
- 3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy.
- 4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 6. Adres Urzędu Miasta i Gminy: ul. Krakowska 1, 28 – 136 Nowy Korczyn.

§ 4

1. Z-ca Burmistrza oraz Sekretarz Miasta i Gminy realizują zadania w określonym pisemnie przez Burmistrza zakresie.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza zastępstwo pełni Z-ca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i Z-cy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz Miasta i Gminy. Zakres zastępstwa określają udzielone upoważnienia.
3. Szczegółowe zadania Z-cy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy oraz poszczególnych pracowników określone są w ich zakresach 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 stanowi aparat pomocniczy Rady Miejskiej i jej komisji oraz Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie Nowy Korczyn zwanej dalej Gminą, tj.:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej /zadań powierzonych/,
 - d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego i porozumienia z powiatem.

§ 8

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- f) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi Miasta i Gminy jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- j) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Burmistrz - symbol: BMG
2. Z-ca 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: ZITŚ,
8. Referat Gospodarki Komunalnej - 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 – symbol: WZKOC,
12. Stanowisko Służby BHP – symbol: SBHP,
13. Stanowisko do spraw Obsługi Informatycznej Urzędu, symbol: OINF.
14. Pomoc Administracyjna
15. Sprzątaczką

§ 10

W skład **Referatu Organizacyjnego** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu,
2. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr,
3. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Gospodarczo – Administracyjnych Urzędu,
4. Stanowisko Obsługi Interesanta.

§ 11

W skład **Referatu Finansowo - Podatkowego** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy,
2. Pracownik d.s. księgowości budżetowej – 5 etatów
3. Pracownik d.s. księgowości podatków i opłat – 2 etaty
4. Pracownik d.s. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty

§ 12

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

1. Kierownik Referatu,
2. Inspektor d.s. budownictwa – 1 etat
3. Inspektor Referatu – 3 etaty

§ 13

W skład **Referatu Gospodarki Komunalnej** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu – Zastępca Burmistrza,
2. Konserwator – 7 etatów
3. Pracownik Gospodarczy – 3, ½ etatu
4. Kierowca – 2 etaty

§ 14

Urząd Stanu Cywilnego

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

§ 15

Zadania w zakresie **Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnik Ochrony** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnik Ochrony – ½ etatu,

§ 16

Zadania w zakresie **Służby BHP** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska – ½ etatu,

§ 17

Zadania w zakresie **Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi** realizuje:

1. Inspektor ds. Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi 1, 1/8 etatu,

§ 18

Zadania w zakresie **Obsługi Informatycznej i bezpieczeństwa informacji** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Informatycznej Urzędu i Administrator Bezpieczeństwa Informacji – 1 etat,

§ 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 :
 - a) należytą organizację pracy,

- b) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - c) koordynację pracy podległych pracowników,
 - d) bieżące wdrażanie przepisów prawa,
 - e) 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 pracowników wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy jest Burmistrz, Z-ca 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, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika

§ 24

1. 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 Z-cy Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i 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. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) przygotowanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 14) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 16) wykonywanie budżetu Gminy,
- 17) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i przedkładanie ich Radzie Miejskiej,
- 19) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 20) przedkładanie podjętych uchwał Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz w zakresie spraw finansowych - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 21) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 22) powołanie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 24) nadzór bezpośredni nad pracą podległych stanowisk i komórek organizacyjnych:
 - a) Z-cy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Stanowiska Służby BHP
 - e) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej- Pełnomocnik Ochrony,
 - f) Urzędu Stanu Cywilnego, Obsługi prawnej.

1. Do zakresu zadań Z-cy 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) Zastępowanie Burmistrza w przypadku jego nieobecności w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy jako organu administracji publicznej.
 - b) Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz po uprzednim otrzymaniu odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
 - c) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
- 2) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy i przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie.
 - 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach powierzonych przez Burmistrza i przedkładanie ich Radzie Miejskiej.
 - 4) Określenie sposobu wykonania uchwał o których mowa powyżej.
 - 5) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem i pracą:
 - a) Referatu Gospodarki Komunalnej – pełnienie funkcji kierownika referatu,
 - b) Referatu Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego, poprzez wykonywanie m.in. następujących czynności:
 - organizuje i nadzoruje pracę podległego referatu,
 - określa szczegółowe zadania dla kierownika referatu oraz zatwierdza zadania dla pozostałych pracowników referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza.
 - prowadzi merytoryczną kontrolę wewnętrzną podległego referatu oraz podległych jednostek organizacyjnych, wydaje dyspozycje i zalecenia pokontrolne oraz występuje do Burmistrza z odpowiednimi wnioskami w przypadku naruszenia przepisów prawa, obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy.
 - c) Sprzątaczkę,
 - d) Pomocy Administracyjnej
 - 6) Koordynuje prace związane z przygotowaniem wniosków i rozliczaniem dotacji otrzymanych z budżetu Państwa i Unii Europejskiej,
 - 7) Nadzoruje zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 8) Prowadzi sprawy związane z określaniem 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) Wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Burmistrza wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2013.594 z późniejszymi zmianami).

Sekretarz wykonuje:

1. Funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - 1) organizuje pracę w Urzędzie,
 - 2) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
 - 3) informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - 4) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 5) wprowadza w obowiązki nowoprzyjętych pracowników do Urzędu,
 - 6) nadzoruje rejestr skarg i wniosków
 - 7) przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
 - 8) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, spisami i referendum.
2. Funkcję koordynatora w Urzędzie i w tym zakresie:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) współpracuje z Radą Miejską,
 - 3) współpracuje z sołectwami.
3. Inne zadania powierzone:
 - 1) w zakresie ustalonym przez Burmistrza:
 - a) jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
 - 2) pełni nadzór nad administrowaniem systemem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem i pracą Referatu Organizacyjnego oraz samodzielnych stanowisk określonych w schemacie organizacyjnym do których zadań należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
 - 3) inicjowanie zmian organizacyjnych zmierzających do poprawy funkcjonowania Urzędu i racjonalizacji kosztów jego utrzymania,
 - 4) obsługa organizacyjna Burmistrza, Z-cy Burmistrza oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dokumentacji z tym związanej,
 - 6) nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 7) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
 - 8) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
 - 9) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
 - 10) zapewnienie pracownikom Urzędu prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,

- 11) nadzór nad prowadzeniem archiwum Urzędu,
- 12) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem,
- 13) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowanych prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu Gminy,
- 14) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 15) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego następujący zakres prac:
 - a) ewidencjonowanie i nadawanie biegu postulatom, wnioskom i skargom mieszkańców,
 - b) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej oraz działalności merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) przyjmowanie podań oraz udzielanie pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 18) organizacja i inicjowanie imprez gminnych,
- 19) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 20) okresowa kontrola ewidencji, obiegu dokumentów,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu.
- 22) promocja Gminy,
- 23) promowanie agroturystyki,
- 24) współudział w prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem imprez masowych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej Gminy,
- 26) wykonywanie zadań związanych z ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
- 27) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 28) opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych Urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów,
- 29) obsługa Rady, jej komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Burmistrzowi i instytucjom, których dotyczą,
 - c) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 30) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 31) prowadzenie rejestrów i zbiorów:

- a) uchwał rady,
- b) interpelacji radnych,
- c) wniosków i opinii,
- d) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
- 32) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego Rady,
- 33) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego Rady,
- 34) sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- 35) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji oraz ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego Rady terminach,
- 36) przekazywanie interesantom istotnych informacji ułatwiających sprawne i konkretne załatwienie ich spraw,
- 37) prowadzenie w uzgodnieniu z Burmistrzem kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy

§ 26

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.
3. Jako kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego Skarbnik Miasta i Gminy:
 - a) pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

- b) opiniuje obsadę personalną referatu,
 - c) występuje do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
 - d) nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych,
 - e) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w Referacie Finansowym.
4. Innych prac, a w szczególności: sprawuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną nad jednostkami podległymi,
 - a) w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - b) wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
 5. W razie nieobecności Skarbnika lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków, obowiązki jego wykonuje osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta i Gminy.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych

§ 27

Wszystkie Referaty i samodzielne stanowiska pracy w zakresie swych merytorycznych zadań:

1. Przygotowują projekty uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza.
2. Wykonują uchwały organów Gminy i zarządzeń Burmistrza,
3. Wdrażają w życie nowo ukazujące się akty prawne,
4. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania.
5. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań.
6. Współdziałają z innymi komórkami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7. Zapewniają obsługę właściwych komisji Rady Miejskiej.
8. Rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli.
9. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
10. Stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt.
11. Stosują zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt.
12. Wykonują oraz uczestniczą w wykonywaniu :
 - a) zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu i samodzielnego stanowiska pracy ,
 - b) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

- c) współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym w przygotowaniu do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniu na stanowiskach kierowania,
 - d) uczestniczą w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
13. Wykonują zadania przekazywane do realizacji przez Burmistrza.
14. Posiadają znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z zakresu czynności.

§ 28

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów poprzez:
 - a) pełnienie kancelarii ogólnej,
 - b) udzielanie informacji o zakresie działania urzędu i sprawach załatwianych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
 - c) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów oraz ich rejestrowanie,
 - d) wydawanie druków właściwych dla sprawy zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - e) wysyłanie korespondencji wychodzącej z urzędu,
 - f) obsługa tablicy ogłoszeń.
2. Obsługa sekretariatu Burmistrza, prowadzenie archiwum,
3. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracodawcy (kadry),
4. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (szkolenia, kursy).
7. Prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych i służbowych.
8. Przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników.
9. Opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia.
10. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą i nadzorem nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
12. Obsługa byłych pracowników urzędów administracji samorządowej w zakresie udostępniania akt archiwizowanych.

13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów i o prace interwencyjne.
14. Zapewnienie warunków dla prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
16. Prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej, Burmistrza oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapewnienie pomocy radnym w pełnieniu mandatu radnego,
17. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych, rejestru uchwał Rady, ewidencji zarządzeń Burmistrza, Wojewody, oraz innych rejestrów dotyczących Urzędu. Przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru,
18. Obsługa narad Burmistrza, współdziałanie z sołtysami w zakresie organizacji przeprowadzanych zebrań wiejskich,
19. Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie Burmistrzowi oraz odpowiedzialnym jednostkom odpowiednich dokumentów (wniosków, uchwał, opinii) z zebrań wiejskich do rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej, Sołtysów i Rad Sołeckich,
21. Egzekwowanie obowiązków składania oświadczeń majątkowych przez radnych,
22. Współdziałanie w opracowywaniu planów pracy i sprawozdań z działalności Rady Miejskiej i jej organów,
23. Zapewnienie obsługi referendum, konsultacji społecznych,
24. Zapewnienie realizacji obowiązku udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady i jej organów,
25. Gospodarowanie materiałami, środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami, tablicami oraz zaopatrywanie w materiały techniczno-biurowe i środki czystości,
26. Prowadzenie prenumeraty wydawnictw i czasopism,
27. Zabezpieczenie mienia Urzędu, organizacja ochrony budynku Urzędu,
28. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
29. Zabezpieczenie mienia Urzędu, zarząd i gospodarka budynkami administracyjnymi i lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami gospodarczymi Urzędu,
30. Dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat, planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
31. Nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu,
32. Kasowanie środków trwałych i wyposażenia,
33. Prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu.

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, odroczeń 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.

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

1. Prowadzenie nadzoru w zakresie dotyczącym zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd.
2. Planowanie zadań dotyczących realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg.
3. Nadzór w zakresie realizacji inwestycji gospodarki komunalnej.
4. Podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę i kanalizację.
5. Przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie Miejskiej wyników tej oceny.
7. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji.
9. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
11. Naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości działek w związku ze zmianą przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego (tzw. renty planistyczne).
12. Udział w opracowaniu programów i planów rozwoju Gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współudział w konstruowaniu wniosków do programów unijnych.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
14. Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z zakresu działania referatu.
15. Współudział przy przygotowywaniu wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych.
16. Weryfikacja merytoryczna pod względem formalnym sporządzonej dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia.
17. Uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych powoływanych do realizacji zamówień publicznych.
18. Przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie inwestycji.
19. Przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych.

20. Współpraca z innymi gminami, powiatem, województwem w zakresie planowania i realizowania oraz współudział w przygotowywaniu wspólnych inwestycji oraz przygotowywanie umów partycypacyjnych.
21. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego.
22. Prowadzenie nazewnictwa ulic.
23. Nadawanie numerów nieruchomości – realizacja wniosków o nadanie numeru nieruchomości.
24. Uwłaszczenie osób prawnych.
25. Prowadzenie komunalizacji mienia, prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowanych przez Gminę.
26. Wydawanie decyzji w sprawach podziałów nieruchomości.
27. Gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz windykacja należności z tego tytułu.
28. Gospodarowanie nieruchomościami w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawach: sprzedaży, oddania w najem, dzierżawę lub użyczenia, wieczystego użytkowania, ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych.
29. Rozgraniczanie nieruchomości.
30. Zapewnienie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej – ustalenie opłaty adiacenckiej.
31. Organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczanych w planach miejscowych na cele publiczne.
32. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych.
33. Współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.
34. Prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów inżynierskich oraz współudział z zarządzającymi innymi drogami.
35. Koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę.
36. Nadzór nad stanem technicznym dróg, remonty i utrzymanie dróg, mostów i ciągów pieszych we właściwym stanie technicznym – dotyczy obiektów gminnych.
37. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym dróg oraz utrzymanie go w należyтым stanie.
38. Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów.
39. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów.
40. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej.
41. Koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej.
42. Wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków komunikacji.
43. Prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach.

44. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.
45. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w tym bezdomnych.
46. Prowadzenie spisów rolnych.
47. Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa.
48. Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, współpraca z Izbą Rolniczą oraz Regionalnym Oddziałem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, itp..
49. Informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
50. Wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
51. Nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska.
52. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów.
53. Realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
54. Koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych w tym obsługa techniczno – administracyjna Gminnej Komisji do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych
55. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi.
56. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
57. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości w Gminie.
58. Nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych.
59. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami i ściekami.
60. Prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
61. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
62. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu odpadów z terenu Gminy,
63. Sprawy leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa,
64. Gospodarka gruntami oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.

§31

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.

§ 32

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja stanu cywilnego w aplikacji „ŹRÓDŁO” w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, wraz z prowadzeniem akt zbiorowych
2. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
3. Wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do aplikacji „ŹRÓDŁO”
4. Współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej.
5. Wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej.
6. Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
7. Prostowanie oczywistego błędu pisarskiego.
8. Występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
9. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego.
11. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
12. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
13. Nadawanie Nr PESEL przy rejestracji urodzenia,
14. Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,

15. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg,
16. Współpraca z polskimi placówkami konsularnymi za granicą,
17. Prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności,
18. Prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców,
19. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
20. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
21. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
22. Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
23. Współdziałanie z urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz wystawianiem dokumentów tożsamości,
24. Sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów (np. przedpoborowych),
25. Nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej,
26. Załatwianie wszelkich spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
27. Wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
28. Prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
29. Prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań,
30. Prowadzenie rejestru wyborców,
31. Sporządzanie spisu wyborców i jego aktualizacja.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi należy:

1. Prowadzenie działalności kulturalnej dla dzieci i młodzieży,
2. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym tworzenie warunków dla rozwoju rekreacji ruchowej,
3. Promowanie agroturystyki i innych form wypoczynku oraz promocja Gminy Nowy Korczyn,
4. Organizowanie imprez propagujących aktywne formy wypoczynku,
5. Promocja Gminy przez udział w imprezach w regionalnych i ogólnopolskich imprezach typu wystawy, targi itp.,
6. Nadzór i współpraca organizacyjna z placówkami oświatowo-wychowawczymi, instytucjami kultury oraz zakładami opieki zdrowotnej podległymi gminie,
7. 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,

8. Wykonywanie zadań związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przemocą w rodzinie,
9. Opracowanie gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedstawianie sprawozdań z jego realizacji, koordynowanie działalności Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej obsługa organizacyjno-techniczna,
10. Sprawowanie kontroli nad realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przedstawianie sprawozdań z jego realizacji,
11. Prowadzenie spraw związanych z leczeniem odwykowym, wnioskowanie o leczenie przymusowe oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie,
12. Współdziałanie z organizacjami w zakresie zwalczania patologii społecznych,
13. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom,
14. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów związanych ze zjawiskami patologii społecznej, współpraca z jednostkami pomocy społecznej, pomoc niepełnosprawnym,
15. Przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
16. Zapewnienie terminowej organizacji i obsługi imprez kulturalno-oświatowych oraz imprez związanych z promocją Gminy Nowy Korczyn (w tym dożynek).
17. Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
18. Prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do szkół i placówek na terenie gminy,
19. Realizacja rządowego programu „Wyprawka szkolna” oraz Karty Dużej Rodziny,
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zmianie oraz decyzji o zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) prowadzenie rejestrów zaświadczeń i decyzji wydawanych w powyższych sprawach,
 - d) sporządzanie wniosków o wpis do CEIDG oraz przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego, ich podpisywanie oraz przesyłanie do CEIDG,
 - e) przekazywanie danych o przedsiębiorcach z ewidencji działalności gospodarczej do CEIDG z zastosowaniem Systemu Automatyzacji Gminnych Działalności Gospodarczej – SAGED.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnik Ochrony należy:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza HNS,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym sporządzanie i aktualizowanie określonych planów poszerzenia szpitalnej bazy łóżkowej oraz planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwymi WKU,
- 8) Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 10) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego i ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy zewnętrzne,
- 11) Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 12) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej,

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
 - 2) Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
 - 3) Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - 5) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń,
 - 6) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - 7) Planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - 8) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - 9) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy, instytucjach oraz środkach transportu,
 - 10) Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów i służby zdrowia w materiały do udzielenia pomocy dla ludności poszkodowanej,
 - 11) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) Utrzymywanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
 - 3) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 4) Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 5) Organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 6) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 7) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
4. W zakresie informacji niejawnych:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) Bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - 5) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 6) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 7) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 8) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie informacji niejawnych,
 - 10) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamia o tym Burmistrza i podejmuje niezwłoczne działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczania jego negatywnych skutków,
 - 11) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - 12) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym Burmistrza,
 - 13) Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 14) Pisemne zawiadamianie Burmistrza o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 15) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych,
 - 16) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 17) Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowisko lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
 - 18) Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących działalności i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy oraz współpraca z tymi jednostkami.

Do zadań samodzielnego stanowiska Służby BHP należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§36

Do zadań Obsługi Prawnej należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno – prawnych,
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 i Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Realizacja przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacyjnym.
3. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu w którym przetwarzane są dane osobowe.
4. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
5. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i przepisów wydanych na jej podstawie.
6. Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

8. Kontrola funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego, archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
10. Zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
11. Sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
12. Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, programów komputerowych i ich wdrażanie.
13. Instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych,
14. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji.
15. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego.
16. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie strony internetowej Urzędu,
18. Podstawowe szkolenie pracowników oraz udzielanie pomocy w zakresie obsługi komputerów oraz działających programów komputerowych.
19. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami.

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

§ 38

Urząd Miasta i Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 39

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

§ 40

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w poniedziałki w godz. od 9.00 do 12.00. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy od poniedziałku do czwartku w godz. od 8.00 do 14.30.
3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień.

4. Sekretarz Miasta i Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.30 w ramach swoich możliwości czasowych.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VI

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

§ 41

1. Rada Miejska uchwała uchwały:
 - a) o znaczeniu wewnętrznym,
 - b) stanowiące prawo miejscowe,
2. Uchwały podlegają rejestracji.
3. Rejestr prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego

§ 42

1. Burmistrz wydaje akty w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji administracyjnych, postanowień
2. Zarządzenia podlegają rejestracji.
3. Rejestr prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego

§ 43

Oprócz rejestracji uchwał i zarządzeń Urząd prowadzi zbiór:

1. wniosków i uchwał komisji Rady,
2. interpelacji i wniosków radnych,
3. skarg i wniosków,
4. wydanych upoważnień.

§ 44

1. Projekty aktów wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Za poprawność prawną przygotowanych projektów odpowiada radca prawny.

§ 45

Sposób tworzenia i przygotowania aktów prawnych Rady Gminy i Burmistrza określa statut Gminy Nowy Korczyn.

§ 46

Pracownicy w zakresie swoich obowiązków są zobowiązani do bieżącego aktualizowania i przekazywania informacji publicznej do zamieszczania na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 47

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 48

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

§ 49

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego, terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
2. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania spraw niezwłocznie lub określeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć,
 - d) przestrzegania obowiązków wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej.

§ 50

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 51

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 52

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje Sekretarz Miasta i Gminy, a w zakresie spraw finansowych Skarbnik Miasta i Gminy.

§ 53

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:
 - a) w zakresie spraw finansowych – Skarbnik Miasta i Gminy,
 - b) w zakresie pozostałych spraw – Sekretarz Miasta i Gminy, kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk.
2. Szczegółową organizację działalności kontrolnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie.

Rozdział IX

Ochrona informacji niejawnych

§ 54

1. W celu ochrony interesów obywateli i jednostek samorządowych w urzędzie są tworzone i przechowywane dokumenty stanowiące tajemnicę służbową.
2. Burmistrz powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ochrony w urzędzie.
3. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” przechowywane są w kancelarii dokumentów poufnych, za którą odpowiada kierownik kancelarii.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 55

Załączniki nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 56

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 57

Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 58

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

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

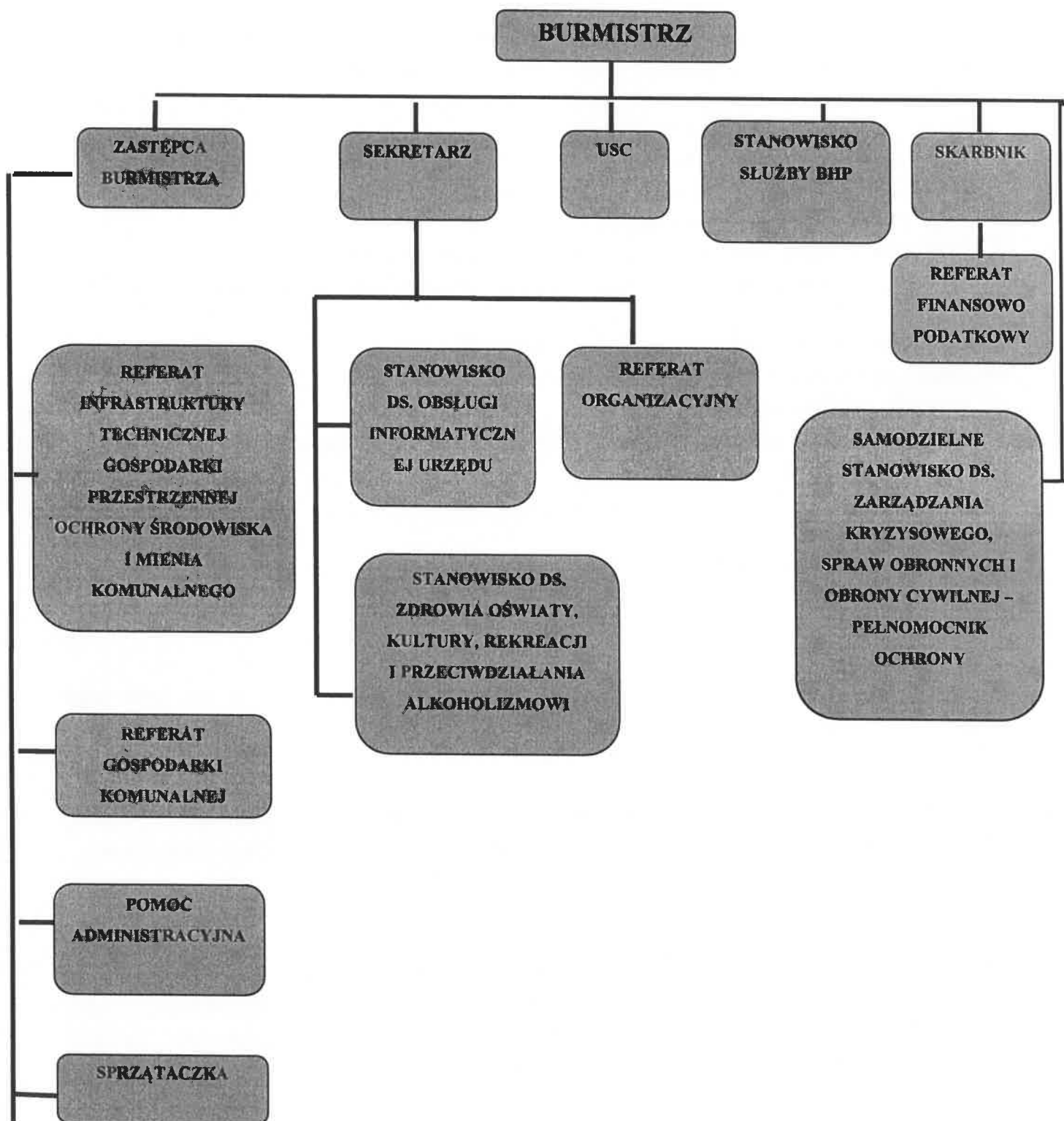
Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 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.

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W NOWYM KORCZYNIE



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie upoważnieni są:

- a) Burmistrz,
- b) Skarbnik, Sekretarz Miasta i Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- c) kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- d) pracownicy Urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.

§ 3

1. Kontrola może dotyczyć:
 - a) całości spraw prowadzonych przez pracownika lub referat,
 - b) grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub referat,
 - c) jednej sprawy.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości,
 - f) skuteczności.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 7

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

§ 8

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

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

