

BURMISTRZ
ĆMIELOWA

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 38/2020
z dnia 29 kwietnia 2020

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W ĆMIELOWIE**

- maj 2020r -

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, zwany dalej „regulaminem”, określa: organizację i zasady funkcjonowania urzędu oraz zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ćmielów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć radę Miejską w Ćmielowie,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ćmielowa,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- 9) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu komórki takie jak: referaty i samodzielne stanowiska,
- 10) Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ćmielowie,
- 11) Jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, utworzone w celu realizacji zadań gminy,
- 12) RODO – należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018r. przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy i aparatem pomocniczym dla realizowania zadań Burmistrza i rady.
2. Urząd działa w szczególności w oparciu o przepisy :
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
 - 6) Statutu Miasta i Gminy Ćmielów
 - 7) niniejszego regulaminu.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Ćmielów.
4. Urząd wykonuje zadania gminy, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawieranych przez gminę, zadań wynikających z ustaw szczególnych.

5. do zakresu działania urzędu należy wykonywanie innych zadań określonych uchwałami rady i zarządzeniami Burmistrza.
6. Urząd realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.
7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 5 i 6 przy pomocy jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 4.

1. Kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika oraz kierowników referatów.
3. Referatami kierują kierownicy, którzy organizują ich pracę.
4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem albo wskazaną w regulaminie osobą.

§ 5.

Kierownicy Referatów podlegają służbowo i realizują swoje zadania pod kierunkiem Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza stosownie do dokonanego podziału ich kompetencji.

§ 6.

1. Zakresy czynności kierowników, samodzielnych stanowisk i pozostałych pracowników Urzędu zatwierdza Burmistrz.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 7.

1. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.
2. Obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy, organizację pracy, rozkład czasu pracy urzędu oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 8.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonują:
 - a) Burmistrz w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez zastępcę, skarbnika lub sekretarza,
 - b) Zastępcę, skarbnik i sekretarz w stosunku do podległych im komórek,
 - c) Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 9.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów oraz odrębne zarządzenia Burmistrza.

§ 10.

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości i stosowania przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, aktów prawnych,
 - 5) proponowania form i sposobów postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,

- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw,
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych i służbowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 8) przestrzegania zasad etyki obowiązujących pracownika samorządowego.
2. Odpowiedzialności za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 3. Sprawy prowadzone przez urząd są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, prowadzonych w formie papierowej, a pomocniczo w formie elektronicznej.
 4. Przyjęcia interesantów w referatach i na samodzielnych stanowiskach odbywają się codziennie w godzinach pracy urzędu. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy, w godzinach indywidualnie ustalonych z zainteresowanymi.
 5. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonych dniach, co do zasady dwa razy w tygodniu. Informacja o dniach przyjęć interesantów zamieszczona jest na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11.

1. Do wspólnych obowiązków zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień burmistrza, należy:
 - 1) wstępna aprobata załatwianych spraw,
 - 2) podpisywanie pism wychodzących.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, zastępcy, skarbnika i sekretarza powinny być parafowane przez osobę przygotowującą pismo oraz przez kierownika referatu. Parafowanie oznacza sprawdzenie prawidłowości pisma pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym i przyjętym do stosowania zakresem czynności. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności potwierdza własnoręcznym podpisem opatrzonym datą.

§ 12.

1. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstw, w referatach odpowiadają kierownicy referatów.
2. Za organizację pracy samodzielnych stanowisk nieposiadających kierownika odpowiadają nadzorujący ich bezpośrednio Burmistrz, zastępca lub sekretarz.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni zastępca kierownika referatu, a w przypadku jej nieobecności inny wyznaczony pracownik.

§ 13.

1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska odpowiadają przed Burmistrzem oraz osobami, którym podlegają bezpośrednio za prawidłowe funkcjonowanie i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie przez pracowników obowiązków służbowych, postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie, przepisów bhp i ppoż.
 - 2) ochronę przetwarzanych informacji, w tym w szczególności danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 - 3) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem realizowanie spraw,
 - 4) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał rady, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Burmistrza,
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresach objętych zadaniami komórek,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 8) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych referatom

- 10) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległych referatów,
 - 11) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 12) podnoszenie jakości świadczonych usług,
 - 13) uczestniczenie w sesjach rady lub posiedzeniach komisji rady.
2. W celu właściwego wykonywania zadań, kierownicy referatów są zobowiązani do bieżącej współpracy z radą oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 14.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

§ 15.

1. W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy urzędu, informacje te umieszczane są w szczególności :
 - 1) na urzędowych tablicach ogłoszeń ,
 - 2) na stronach internetowych urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Uchwały rady, zarządzenia Burmistrza, obwieszczenia i inne ogłoszenia są podawane do wiadomości mieszkańców gminy przez:
 - 1) wywieszanie na tablicach ogłoszeń,
 - 2) publikowanie na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) w inny sposób wskazany przez organy gminy i przepisy prawa.

Rozdział 3

Zakres zadań urzędu

§ 16.

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do wspólnych zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie danych niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień oraz innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wynikających z zakresu zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji zespolonej i niezespolonej,
 - 9) współudział w pracach planistycznych, organizacyjnych i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi planami,

- 10) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów powszechnych,
- 11) współudział w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dla potrzeb realizacji zadań przez samorząd gminy.

Rozdział 4 Organizacja Urzędu

§ 17.

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy zastępcy Burmistrza, skarbnika i sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację zadań.
2. Burmistrz, kierując pracą urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.

§ 18.

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC , OC-Z, AR, AK, OC, ZK)
- 2) Referat Księgowości Budżetowej (symbol Fn-J, Fn-O, Fn-K, Fn-W)
- 3) Referat Podatkowy (symbol Fn-PF, Fn-PP, Fn-KP, Fn- WP)
- 4) Referat Techniczno – Inwestycyjny (symbol I,ZP, IU, GRP,GPI, G, R-Oś, GO)
- 5) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej (symbol Ppoż)
- 6) Stanowisko ds. kadrowych (symbol Or.)
- 7) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (symbol DG)
- 8) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol SO)
- 9) Stanowisko ds. obsługi organów gminy (symbol Or-R)
- 10) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami (symbol UAN)
- 11) Stanowisko ds. rozwoju lokalnego (symbol RL)
- 12) Stanowisko ds. promocji (symbol PR)
- 13) Stanowisko ds. kancelaryjno technicznych (symbol BG)
- 14) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (symbol SU)
- 15) Informatyk (symbol AB)
- 16) Radca Prawny (symbol P)
- 17) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Pomoc administracyjna (symbol PA)
 - b) Sprzątaczkę
 - c) Konserwator – palacz
 - d) Kierowca
 - e) Pracownik gospodarczy

§ 19.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy,
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 4) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej
- 5) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 6) Kierownik Referatu Podatkowego,
- 7) Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Zastępca Kierownika Referatu Podatkowego,
- 11) Zastępca Kierownika Referatu Techniczno- Inwestycyjnego.

§ 20.

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Skarbnika Miasta i Gminy,
 - 3) Sekretarza Miasta i Gminy,

- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Referatu Techniczno- Inwestycyjnego,
 - 6) Referatu Księgowości Budżetowej,
 - 7) Referatu Podatkowego,
 - 8) Radcy Prawnego,
 - 9) Stanowisko ds. kadrowych,
 - 10) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 11) Stanowisko ds. obsługi organów gminy,
 - 12) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
 - 13) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - 14) Stanowisko ds. promocji
 - 15) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
 - 16) Informatyka
 - 17) Centrum Obsługi oświaty
 - 18) Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 19) Samorządową Instytucję Kultury
 - 20) Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej
2. Zastępca nadzoruje działalność :
 - 1) Referat Techniczno – Inwestycyjny,
 - 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
 - 4) Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej,
 3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje :
 - 1) Referat Księgowości Budżetowej,
 - 2) Referat Podatkowy
 4. Sekretarz nadzoruje działalność:
 - 1) Stanowisko ds. rozwoju lokalnego,
 - 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego
 - 3) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodzi
 - 4) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
 - 5) Pomoc administracyjną
 - 6) Centrum Obsługi Oświaty
 - 7) Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej
 - 8) Kierowcę,
 - 9) Konserwatora – palacza
 - 10) Sprzątaczkę,
 - 11) Pracownika gospodarczego

§ 21.

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 5 Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 22.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika, a kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach od Burmistrza, zastępcy, skarbnika lub sekretarza zgodnie z podziałem o którym mowa w § 20.
3. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Rozdział 6

Zadania wspólne kierowników, samodzielnych stanowisk.

§ 26.

1. Kierownicy i pracownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do kompetencji gminy i Burmistrza.
2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady i Burmistrza, kierownicy referatów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego referatu.

§ 27.

1. Kierownicy lub pracownicy na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu Burmistrza indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, w szczególności wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań realizowanych w ramach swoich zakresów obowiązków.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie z chwilą doręczenia osobie, o której mowa w ust. W lub z chwilą ustania stosunku pracy, powołania.
3. Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy.
4. Zakresy czynności, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników referatów ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z sekretarzem i stanowiskiem ds. kadrowych.
5. Zakresy czynności, odpowiedzialności i zastępstwa dla samodzielnych stanowisk opracowuje stanowisko ds. kadrowych w porozumieniu z Burmistrem lub sekretarzem.
6. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 zatwierdza Burmistrz.
7. Zakresy czynności przechowuje stanowisko ds. kadrowych w aktach osobowych pracowników.
8. Do wspólnych zadań kierowników referatów należy w szczególności :
 - 1) kierowanie całokształtem pracy referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz ochrona informacji niejawnych,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych referatu, współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie aktualizacji danych,
 - 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu ,

- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez dany referat,
- 6) współdziałanie z organami gminy, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, informowanie społeczeństwa o podejmowanych działaniach na terenie gminy,
- 7) współpraca z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
- 8) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg, uwag krytycznych od społeczeństwa o funkcjonowaniu życia publicznego w gminie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, opracowanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów, projektów uchwał, decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań,
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, informacji niejawnych oraz danych osobowych w urzędzie,
- 12) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza, zastępcy, skarbnika lub sekretarza,
- 13) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym referacie,
- 14) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością danego referatu bądź samodzielnego stanowiska oraz nadzorowanie realizacji dostępu do informacji publicznej,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, Burmistrza oraz dokumentów przedstawianych na sesję rady, stosownie do właściwości rzeczowej,
- 17) wykonywanie uchwał rady i zarządzeń Burmistrza,
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez przewodniczącego rady, radnych, komisje rady,
- 19) przygotowywanie, opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez skarbnika oraz sporządzanie sprawozdań w wykonania budżetu,
- 20) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych w zakresie obejmującym dany referat lub samodzielne stanowisko
- 21) przeprowadzanie i przestrzeganie ustalonej procedury związanej z dokonywaniem zamówień publicznych niepodlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych,
- 22) udział w przygotowywaniu zamówień publicznych, w tym w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem ich spełniania oraz kryteriów oceny ofert do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującą ustawą oraz według odrębnych regulaminów wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza,
- 23) wnioskowanie o uruchomienie dotacji i jej rozliczanie pod względem merytorycznym,
- 24) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 25) nadzór nad realizacją wykonania budżetu w ramach realizowanych zadań, w tym : ewidencjonowanie wydatków i wykonania planu budżetowego realizowanych zadań,
- 26) przekazywanie do publikacji i aktualizacja informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb serwisu internetowego,
- 27) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów, zbiorów zarządzeń, rejestrów itd., zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,

- 28) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 29) współudział w pracach planistycznych oraz organizacyjnych dotyczących realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 30) udział w szkoleniach, w tym szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
- 31) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach, a także współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie,
- 32) współudział w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dla potrzeb realizacji zadań realizowanych przez gminę,
- 33) przygotowywanie i wysyłanie danych statystycznych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działalności swojego referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 34) wykonywanie innych zadań należących do właściwości innych referatów lub samodzielnych stanowisk zleconych przez Burmistrza

§ 28

1. Kierownicy referatów uprawnieni są do:
 - 1) opracowania podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w referatach,
 - 2) wydawania poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez podległych pracowników,
 - 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległym pracownikiem,
 - 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszerogowań, wyróżnień, nagród oraz kar porządkowych.
2. Kierownicy odpowiadają wobec Burmistrza za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa.

§ 29.

Każdy pracownik urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) bardzo dobrą znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w urzędzie,
- 3) terminowe załatwianie sprawy,
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, prowadzenie zbiorów rejestrów i spisów spraw,
- 5) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przy pomocy funkcjonującego w urzędzie systemu obiegu dokumentacji,
- 6) należyty stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

Rozdział 7

Zakresy zadań Burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.

§ 30

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowania gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy i kierowanie urzędem,
- 3) powoływanie i odwoływanie zastępcy,
- 4) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań gminy przez urząd, w tym wydawania zarządzeń, okólników i poleceń służbowych w sprawach wewnętrznych urzędu,
- 5) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne oraz organizowanie akcji ratowniczych i kierowanie nimi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty i samodzielne stanowiska,
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów i innych wyznaczonych pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i omawiania bieżącej realizacji przez nich zadań,
- 11) koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk, organizowanie ich współpracy,
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami w szczególności w sprawach podziału wykonywanych zadań,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przedkładanie radzie sprawozdań w tych sprawach,
- 15) wydawanie zarządzeń porządkowych, czynności te wymagają zatwierdzenia na sesji rady miejskiej,
- 16) nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędu określającego organizację i zasady jego funkcjonowania,
- 17) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 18) udzielanie pełnomocnictw pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 19) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy lub upoważnianie, w tym zakresie, swojego zastępcy do działania samodzielnego albo wraz z inną upoważnioną osobą,
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 21) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 22) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do innych czynności,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji od zastępcy, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób wydających w urzędzie decyzje administracyjne,
- 24) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne, sprawowanie,
- 25) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 26) wydawania zarządzeń, okólników i poleceń służbowych w sprawach wewnętrznych urzędu,
- 27) inne sprawy przekazane do jego kompetencji przez przepisy prawa.

§ 31.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki wyznaczone mu przez Burmistrza.
2. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu. Zakres powierzonych spraw określa Zarządzenie Burmistrza
3. Zastępca Burmistrza upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych na mocy udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
4. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje zadania w :
 - a) Referacie Techniczno-Inwestycyjnym
 - b) Stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
 - c) Stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) Samorządowym Zakładzie Wodociągów i Gospodarki Komunalnej,
5. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na poleceni lub z upoważnienia Burmistrza.
6. Wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 32.

1. Skarbnik miasta i gminy – symbol org. – Fn. realizuje następujące zadania:
 - 1) nadzoruje bezpośrednio pracę referatów : księgowości budżetowej i podatkowego,
 - 2) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych,
 - 4) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy,
 - 5) kontrasygnuje czynności prawne mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 6) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającą na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - 7) opracowuje projekt budżetu gminy,
 - 8) dokonuje bieżącej oceny i przeprowadza kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
 - 9) opracowuje projekty uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) gminy i projekty zmian w WPF,
 - 10) opracowuje plan finansowy w zakresie dotacji i wydatków na zadania własne i zlecone gminie,
 - 11) opracowuje projekty uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie zmian w budżecie,
 - 12) analizuje wykorzystanie środków z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 13) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 14) sporządza sprawozdania finansowe z zakresu dochodów budżetu gminy i sprawozdania o zbiorczym wykonaniu budżetu gminy,
 - 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - 16) sporządza roczne sprawozdania dotyczące środków trwałych SG-01,

- 17) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 18) realizuje zadania w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i spraw przeciwpożarowych wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska pracy, w tym zadań dla podległych stanowisk pracy w referatach: księgowości budżetowej i podatkowej w tym również zadań wynikających z zakresu działania gminy na czas „P” i czas „W”.

§ 33.

1. Sekretarz miasta i gminy – symbol org. – Or.-S zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, a także sprawuje nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska w, w szczególności:
 - 1) w razie nieobecności Burmistrza zastępuje go na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 3) nadzoruje kontrolę wewnętrzną w urzędzie ,
 - 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady oraz prac związanych z organizacją jej posiedzeń,
 - 5) zapewnia warunki materialne i techniczne dla działalności urzędu,
 - 6) prowadzenie głównej ewidencji skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Burmistrza , przekazywanie ich pracownikom merytorycznym do załatwienia według właściwości ,
 - 7) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków oraz petycji załatwianych przez merytorycznych pracowników oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań,
 - 8) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
 - 9) przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 10) koordynowanie zadań związanych z informatyzacją urzędu oraz obsługą informatyczną, w tym zapewnienie możliwości zamieszczania materiałów informacyjnych na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 12) opracowywanie wspólnie ze stanowiskiem ds. obsługi organów gminy n projektu Statutu Miasta i Gminy,
 - 13) zapewnienie pracownikom dostępu do aktualnych aktów prawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
 - 14) organizacja i koordynacja praktyki odbywanej przez uczniów szkół średnich i studentów,
 - 15) dekretacja poczty przychodzącej,
 - 16) przygotowywanie kryteriów do oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu i jej przeprowadzanie,
 - 17) przygotowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników,
 - 18) sekretarz upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia Burmistrza,
 - 19) prowadzi rejestr wniosków o informację publiczną wpływających do urzędu,
 - 20) prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji
 - 21) sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
 - 22) Wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

Rozdział 8
Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk w urzędzie.

§ 34.

Referat Księgowości Budżetowej.

1. Zadania referatu księgowości budżetowej:
 - 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej na rok budżetowy wraz z uzasadnieniem w trybie i na zasadach określonych w uchwale rady miejskiej w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
 - 2) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach układu wykonawczego budżetu, planu na zadania zlecone, planu finansowego urzędu,
 - 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF)
 - 4) przygotowywanie projektów zmian:
 - a) uchwały w sprawie uchwalenia budżetu gminy na dany rok,
 - b) uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy,
 - 5) sporządzanie opisowych sprawozdań z realizacji budżetu za okresy półroczne i roczne,
 - 6) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru podjętych uchwał rady i zarządzeń burmistrza przygotowywanych przez referat księgowości budżetowej,
 - 8) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów finansowych, których publikacja wynika z przepisów prawa,
 - 9) rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji,
 - 10) prowadzenie rozliczeń finansowych z urzędem skarbowym w zakresie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji ustaw o ubezpieczeniu społecznym, w tym : płacowych,
 - 12) regulowanie zobowiązań wobec dostawców i wykonawców,
 - 13) prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników,
 - 14) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w urzędzie, zleceniobiorców, radnych , sołtysów oraz prowadzenie obsługi finansowo – księgowej prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i strażaków,
 - 15) występowanie do ministra finansów o indywidualne interpretacje podatkowe,
 - 16) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego gminy – środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia,
 - 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, funduszy celowych, płac, inwestycji, środków trwałych i innych w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 18) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych, jednostkowych i zbiorczych,
 - 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - 20) przyjmowanie od jednostek i zakładu budżetowego sprawozdań, ich kontrola pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
 - 21) analiza i przygotowanie dokumentów związanych z zaciąganiem pożyczek i kredytów oraz emisja obligacji,
 - 22) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży oraz rozliczeń finansowych w zakresie ustawy o podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym (wydawanie faktur, sporządzanie deklaracji VAT)
 - 23) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 24) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

- 25) prowadzenie rocznej dokumentacji dla ubezpieczonego,
 - 26) kontrola i windykacja należności budżetowych,
 - 27) kontrola i rozliczanie wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy,
 - 28) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo – budżetową, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 29) współpraca z dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie planowania budżetów i wprowadzania zmian w planach finansowych tych jednostek
 - 30) wystawianie not obciążeniowych i uznaniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów związanych z korzystaniem przez dzieci z ich terenu, z placówek oświatowych na terenie gminy Ćmielów,
 - 31) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie tj. sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowanie przekazanych na realizację zadania środków finansowych,
 - 32) nadzór i realizacja prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszu sołeckiego,
 - 33) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu,
 - 34) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów, a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym :
 - 1) ewidencję planu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy oraz ich zmian,
 - 2) ewidencję księgową dochodów jednostki urzędu i budżetu gminy,
 - 3) ewidencję księgową wydatków jednostki urzędu i budżetu gminy,
 - 4) ewidencję inwestycji i wydatków inwestycyjnych,
 - 5) ewidencję zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) ewidencję sum depozytowych,
 - 7) ewidencję kosztów i rozrachunków,
 - 8) ewidencję zaangażowania wydatków,
 - 9) ewidencję przychodów i rozchodów budżetu gminy,
 - 10) ewidencję tytułów wykonawczych,
 - 11) ewidencję wysłanych upomnień,
 - 12) rejestr wysłanych wezwań i not odsetkowych,
 - 13) rejestr not księgowych,
 - 14) rejestr zakupu i sprzedaży VAT,
 - 15) rejestr wydawanych zaświadczeń,
 3. Referat Księgowości realizuje zadania określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:
 - 1) Skarbnik Miasta i Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej (płace, z pochodnymi, ewidencja dochodów jednostki, ZFŚS, środków trwałych i wyposażenia, realizacji płatności wobec dostawców i wykonawców, ewidencji budżetu gminy (organu) i jednostki urzędu w zakresie : wydatków budżetu gminy, zadań inwestycyjnych, sum depozytowych, zaangażowania, kosztów, zobowiązań.
 4. Szczegółowe zadania wykonywane w referacie określają zakresy czynności poszczególnych pracowników .
 5. Referat wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W

Referat Podatkowy:

1. Zadania referatu podatkowego:
 - 1) realizacja zadań związanych z wymiarem i poborem lokalnych podatków , opłat, księgowości podatkowej i windykacji,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych,
 - 3) prowadzenie wymiaru podatków i opłat,
 - 4) przygotowywanie decyzji podatkowych,
 - 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych (ponaglenia, postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego, decyzje określające zaległości podatkowe, tytuły wykonawcze, ustanawianie hipotek i innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń, kompensaty),
 - 6) prowadzenie kontroli podatkowej, rozpatrywanie podań w sprawie ulg podatkowych i opłat,
 - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z wydawaniem decyzji, wypłatą, ewidencją i sprawozdawczością dotyczącą zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
 - 9) wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie kontroli prawidłowości poboru opłaty targowej – targowica w Ćmielowie
2. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytoryczne referatu, w tym:
 - 1) ewidencję podatków i opłat,
 - 2) ewidencję tytułów wykonawczych,
 - 3) ewidencje wysłanych upomnień,
 - 4) rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 - 5) rejestr druków ścisłego zarachowania,
 - 6) rejestr wysłanych wezwań do zapłaty i not odsetkowych,
 - 7) rejestr not odsetkowych,
 - 8) rejestr wydawanych zaświadczeń,
 - 9) rejestr podań o zwolnienie lub ulgę w tytulu nabycia gruntów,
 - 10) rejestr decyzji wymiarowych .
3. Referat Podatkowy realizuje zadania określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:
 - 1) Kierownik referatu
 - 2) Zastępca kierownika referatu
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej,
 - 4) Stanowisko ds. windykacji podatkowej.
4. Szczegółowe zadania wykonywane w referacie określają zakresy czynności poszczególnych pracowników .
5. Referat wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

Referat Techniczno – Inwestycyjny.

1. Do zadań referatu techniczno – inwestycyjnego należy:
 - 1) Planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzór inwestorski, koordynacja procesu inwestycyjnego i remontów w zakresie liniowych inwestycji publicznych, wodociągowania, kanalizowania oraz budownictwa kubaturowego, w tym obiektów użyteczności publicznej oraz dróg gminnych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie założeń do inwestycji,
 - b) zlecanie opracowań dokumentacji,
 - c) opracowanie harmonogramów rzeczowo- finansowych przy realizacji inwestycji i remontów,
 - d) koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego na etapie ich projektowania, współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów,
 - e) przygotowywanie i organizowanie przetargów w zakresie realizowanych zadań,
 - f) bieżące i końcowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - g) udział w odbiorach częściowych i końcowych wykonywanych zadań,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji,
 - 2) współpraca z organami administracji w sprawach związanych z działalnością referatu,
 - 3) współpraca z referatem księgowości budżetowej w zakresie realizacji planów wydatków finansowych na inwestycje w gminie,
 - 4) przygotowywanie, opracowywanie, rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie gminy,
 - 6) przydział robót i ich planowanie w odniesieniu do bieżącego i zimowego utrzymania dróg,,
 - 7) prowadzenie postępowań o ustalenie i zapłatę odszkodowania za działki zajęte pod drogi gminne, które z mocy prawa stały się własnością gminy,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
 - 9) współpraca z sołectwami w zakresie monitorowania bieżących potrzeb danej miejscowości,
 - 10) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji,
 - 11) wydawanie uzgodnień na umiejscowienie obiektów obcych w pasie dróg gminnych,
 - 12) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
 - 13) przygotowywanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
 - 14) scalanie i rozgraniczanie gruntów,
 - 15) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 - 16) prowadzenie spraw użytkowania wieczystego,
 - 17) prowadzenie i aktualizacja rejestru środków trwałych tzn. budowli – infrastruktury drogowej, sieci wodnokanalizacyjnej, gazociągów,
 - 18) przygotowanie i przekazanie skarbnikowi rocznej informacji o stanie środków trwałych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zasadniczym podziałem administracyjnym gminy tj. zmianę granic miasta , miasta i gminy , zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - 20) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach na terenie gminy zgodnie z przepisami ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 21) przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających podział działek zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce gruntami,
 - 22) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd,
 - 23) występowanie do Sądu rejonowego, Wydział Ksiąg Wieczystych z wnioskami wieczysto- księgowymi o założenie lub odłączenie z księgi wieczystej nieruchomości na rzecz gminy,

- 24) przeprowadzanie procedury związanej z wydawaniem decyzji w postępowaniu rozgraniczeniowym na podstawie przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 25) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- 26) opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania (dotacje celowe, kredyty, środki z Funduszy Unijnych i inne),
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy „ prawo zamówień publicznych” w związku z planowanymi lub prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi oraz robotami remontowo-budowlanymi przez urząd i gminne jednostki organizacyjne ,
- 28) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 29) organizacja grup prac interwencyjnych i grup robót publicznych,
- 30) ochrona, zagospodarowanie i utrzymanie terenów zieleni,
- 31) ochrona przyrody (wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne, wydawanie decyzji o sprzeciwie i zaświadczeń o braku sprzeciwu, nakładanie kar za uszkodzenie lub zniszczenie drzew i krzewów, ustanawianie i utrzymywanie prawnych form ochrony przyrody, przekazywanie informacji do Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody),
- 32) przeprowadzanie procedury ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 33) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów,
- 34) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 35) wprowadzanie informacji o prowadzonych postępowaniach i ocenach do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 36) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,,
- 37) prowadzenie w systemie informatycznym publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 38) opracowywanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska, w tym: przygotowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska dla Miasta i Gminy Ćmielów,
- 39) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i prowadzenie ewidencji w tym zakresie ,
- 40) przekazywanie sprawozdań dotyczących substancji niebezpiecznych (azbest, PCB),
- 41) przygotowanie Gminnego Programu Usuwania Azbestu,
- 42) ustalanie wysokości opłat za wprowadzanie gazów i płynów do powietrza, do których wnoszenia zobowiązany jest urząd,
- 43) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 44) współdziałanie w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
- 45) wydawanie decyzji w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie,
- 46) prowadzenie edukacji ekologicznej i konkursów ekologicznych,
- 47) nadzór i koordynacja utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 48) obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi (organizacja przetargu, współpraca z wykonawcą usługi, aktualizowanie i przekazywanie wykazów nieruchomości objętych systemem, zgłaszanie zapotrzebowania na pojemniki do segregacji, przyjmowanie i przekazywanie reklamacji od właścicieli nieruchomości)
- 49) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 50) zawiadamianie właścicieli nieruchomości, którzy złożyli deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi o nowej wysokości opłaty w przypadku ustalenia nowej stawki opłaty oraz wydawanie decyzji określającej wysokość tej opłaty, w przypadku nieuiszczenia opłaty w wysokości podanej w zawiadomieniu,
- 51) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem i należnych opłat,

- 52) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji o wygaśnięciu zobowiązania, decyzji ustalających zaległości,
- 53) wydawanie decyzji w przedmiocie stosowania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie),
- 54) wydawanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych wobec właścicieli nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 55) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 56) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o podmiotach wpisanych lub wykreślonych z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz o dokonanych zmianach,
- 57) przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzących regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych,
- 58) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 59) wydawanie decyzji określających wysokość kar pieniężnych dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 60) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni, zwłok zwierzęcych i ich części,
 - d) kontrola działalności objętej zezwoleniem,
- 61) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wymienionych w pkt. 60,
- 62) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących niewłaściwego postępowania z odpadami i ściekami oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 63) wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 64) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 65) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 66) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców, obowiązków wynikających z ustawy,
- 67) tworzenie i kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku, prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 68) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 69) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 70) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie utylizacji odpadów azbestowych i organizowanie ich odbierania od właścicieli nieruchomości,
- 71) wydawanie opinii w sprawie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,

72) w zakresie ochrony zwierząt, łowiectwa i leśnictwa:

- 1) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych,
- 2) wydawanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierząt właścicielowi,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 5) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 6) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
- 7) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 8) współdziałanie w sprawie szkód łowieckich z rolnikami i kołami łowieckimi,

73) w zakresie rolnictwa:

- 1) współdziałanie w zakresie produkcji roślinnej ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach, Wojewódzką Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, Stacją Chemiczno-Rolniczą w Kielcach,
 - 2) współdziałanie w zakresie produkcji zwierzęcej, ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach, z Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w Kielcach i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Ostrowcu Św.
 - 3) współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt z Inspekcją Weterynaryjną Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w Kielcach, Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Ostrowcu Św. zakładem utylizacji padłych zwierząt,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie do organu Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 5) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do ustalania odszkodowań za zwierzęta padłe w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez organy weterynaryjne przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - 6) współdziałanie w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, oddziałem terenowym w Ostrowcu Św.
 - 7) organizacja odbioru zwłok padłych zwierząt,
 - 8) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (ustalanie składu osobowego komisji, szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej dotkniętych klęską żywiołową, sporządzanie protokołów z szacowania i zbiorczych zestawień),
 - 9) zapobieganie degradacji gruntów,
 - 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazu zniszczenia upraw,
 - 11) poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - 12) statystyka rolna,
 - 13) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla rolników,
 - 14) organizacja dożynek,
- 74) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 75) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 76) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 77) opiniowanie projektu studium dotyczącego spraw powodziowych z terenu gminy Ćmielów,
- 78) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku nie możliwości bezpośredniego usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia,
- 79) opracowanie planu operacyjnego ochrony przyrody,

- 80) realizacja zadań obronnych związanych z ochroną gospodarki rolno – hodowlanej zwierząt gospodarskich i przetwórstwa rolno – spożywczego w oparciu o regulaminy organizacyjne na czas „P” i czas „W” – zadania wspólne do realizacji ze stanowiskiem działalności gospodarczej.
- 81) Inne zadania realizowane przez Referat:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie gminy Ćmielów,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał, umów z przewoźnikami w zakresie opłat za korzystanie z przystanków,
 - 3) przydział robót i ich planowanie w odniesieniu do bieżącego utrzymania dróg gminnych i powiatowych,
 - 4) współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy,
 - 5) nadzór i koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
 - 6) zlecanie, planowanie i nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zarządzie gminy, a w szczególności placówek oświatowych, byłych budynków szkół, świetlic i remiz OSP,
 - 7) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami budynku administracyjnego urzędu,
 - 8) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynku urzędu oraz budynków należących do zasobów gminy,
 - 9) prowadzenie ksiąg obiektów i dokumentacji z przeglądów technicznych budynków należących do zasobów gminy,
- 82) Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej referatu, w tym:
- 1) ewidencję dróg gminnych,
 - 2) ewidencję wykonanych remontów, prac i robót bieżących w obszarach utrzymania:
 - a) dróg gminnych,
 - b) gminnego oświetlenia ulicznego,
 - c) obiektów i budynków będących w zarządzie gminy,
 - 3) ewidencję przeglądów technicznych i przeciwpożarowych budynku gminy i obiektów w zarządzie gminy,
 - 4) książki remontów kapitalnych i konserwacji budynku gminy i obiektów w zarządzie gminy,
 - 5) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 6) ewidencja wyrobów zawierających azbest,
 - 7) ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 8) ewidencje zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych,
 - 9) ewidencje przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 10) ewidencje umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 11) rejestr wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych
- 83) Referat Techniczno – Inwestycyjny realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:
- 1) Kierownik Referatu
 - 2) Zastępca Kierownika
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. remontów i inwestycji w gminie,

- 4) Geodeta gminny,
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska
- 6) Stanowisko ds. gospodarki odpadami
- 84) Szczegółowe zadania wykonywane w referacie określają zakresy czynności poszczególnych pracowników .
- 85) Referat wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 37.

Urząd Stanu Cywilnego.

1. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowa przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) innych aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników USC albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
 - 8) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) rejestracji zdarzeń, które nastąpiły poza granicami, dla których nie sporządzono aktu stanu cywilnego lub w danym państwie nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - c) odtworzenie zagranicznego aktu stanu cywilnego,
 - d) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - e) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - f) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - g) ustalenia treści aktu,
 - h) unieważniania aktów stanu cywilnego i wzmianek dodatkowych,
 - 9) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych, odpisów skróconych i odpisów wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,

- 10) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy dołączanych do odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 11) wydawania zaświadczeń, że obywatel polski zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 12) wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 14) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do właściwego ministra o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 15) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 16) wydawania decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 17) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 18) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 20) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym urzędzie,
- 21) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie uroczystości:
 - a) zawarcia małżeństwa przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - c) jubileuszu 100-lecia urodzin
- 23) kierownik USC spisuje testamenty alograficzne zgodnie z wolą testatora
- 24) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego:
 - a) przyjmowanie akt spraw do archiwum zakładowego,
 - b) brakowanie akt spraw,
 - c) przekazywanie akt spraw kat. "A" do Archiwum Państwowego,
 - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
 - e) udostępnianie akt spraw Archiwum Zakładowego pracownikom Urzędu i Jednostkom Organizacyjnym,
 - f) realizacja uchwał rady miejskiej w Ćmielowie w sprawie udostępniania akt z Archiwum Zakładowego,
- 25) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 26) 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,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 28) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,

- 29) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru,
- 32) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 33) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 34) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
- 35) w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
- 36) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 37) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 38) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- 39) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 40) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej (według potrzeb),
- 41) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 42) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 43) planowanie zabezpieczeń materiałowo- technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 44) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- 45) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 46) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- 47) planowanie, wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- 48) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 49) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 50) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,

- 51) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i przygotowanie tych zagrożeń,
- 52) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 53) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 54) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 55) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
2. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytoryczne referatu, w tym:
 - 1) rejestr stanu cywilnego,
 - 2) rejestr uznań
3. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego realizowane są przez następującą strukturę:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Szczegółowe zadania wykonywane w Urzędzie Stanu Cywilnego określają zakresy czynności poszczególnych pracowników .
5. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 38.

Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu i cofnięciu zawieszenia certyfikatów,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 6) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do właściwego ministra o nadanie PESEL w związku ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych,
 - 8) udostępnianie danych z dokumentacji dowodowej,
 - 9) sporządzanie imiennych wykazów uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu na każdy rok szkolny,
 - 10) sporządzanie i przysyłanie dyrektorom szkół podstawowych na terenie gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji uczniów : dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub pobyt czasowy,
 - 12) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy dołączanych do zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub pobyt czasowy,
 - 13) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców,
 - 14) wnioskowanie do właściwego ministra o nadanie bądź zmianę numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz anulowania czynności meldunkowej,
 - 16) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 17) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
 - 18) przygotowanie i aktualizacja spisu wyborców,

- 19) sporządzanie na potrzeby Krajowego Biura Wyborczego sprawozdań z rejestru spisów wyborców i meldunków przedwyborczych,
- 20) współpraca z organami policji, prokuratury, sądami i innymi jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzi ewidencje i rejestry , w tym:
 - 1) rejestr dowodów osobistych
 - 2) rejestr PESEL,
 - 3) rejestr mieszkańców,
 - 4) rejestr wyborców
3. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
4. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 39.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy:
 - 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i porad organów kolegialnych (rady, komisji stałych i jednostek pomocniczych gminy),
 - 2) przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim organom nadzoru z wyłączeniem WPF, które przekazuje Referat Księgowości Budżetowej,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej rady miejskiej, jej komisji i jednostek pomocniczych gminy,
 - 4) prowadzenie m.in. rejestrów uchwał rady, uchwał komisji, interpelacji i wniosków radnych,
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy,
 - 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady i komisji, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy,
 - 8) opracowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz z działalności rady i jej organów,
 - 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych ,
 - 11) współdziałanie z referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 12) realizacja spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych o odznak resortowych lub regionalnych dla radnych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
 - 14) prowadzenia rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do rady miejskiej,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów organów sołectwa i osiedli,
 - 16) prowadzenie dokumentacji organów sołectwa i osiedli w tym:
 - a) ewidencji członków organów,
 - b) dokumentacji z przeprowadzonych wyborów do organów sołectwa i osiedli,
 - c) opracowanie projektów statutu sołectw i osiedli,
 - d) współudział ze stanowiskiem Sekretarza Miasta i Gminy w opracowaniu projektów Statutu Miasta i Gminy i zmian w zakresie organizacji pracy rady miejskiej i jej organów,
 - 17) obsługa posiedzeń zarządu gminnego OSP,

- 18) prowadzenie teczek jednostek OSP,
- 19) prowadzenie teczek zarządu gminnego OSP,
- 20) współudział i koordynacja w organizacji:
 - a) imprez okolicznościowych, zebrań, kampanii sprawozdawczej w jednostkach OSP,
 - b) walnego zjazdu gminnego OSP,
- 21) zaopatrzenie jednostek OSP w sprzęt i wyposażenie pożarnicze,
- 22) sporządzanie wniosków o odznaczenia pożarnicze,
- 23) analizowanie i sporządzanie informacji w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki OSP i podejmowanie w tym zakresie działań na polecenie Burmistrza,
- 24) udział w komisjach powołanych dla przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
- 25) wystawianie dla strażaków ochotników skierowań na badania lekarskie i prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o stowarzyszeniach należących do kompetencji gminy w tym:
 - a) prowadzenie wymaganej dokumentacji i rejestrów
2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy prowadzi ewidencje i rejestry , w tym:
 - a) rejestr uchwał rady miejskiej
 - b) rejestr skarg, wniosków i petycji do rady miejskiej
 - c) rejestr zarządzeń Burmistrza
3. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
4. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 40.

Samodzielne stanowisko ds. kadrowych.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadrowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, grup robót publicznych i prac interwencyjnych, kierowców OSP- całość dokumentacji związanej z zatrudnianiem, nagradzaniem, awansowaniem i sprawami dyscypliny pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z osobami odbywanymi staż absolwencki w urzędzie ,
 - 3) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 6) wykonywanie kontroli zewnętrznej w zakresie spraw kadrowych i ogólnoorganizacyjnych w Jednostkach Organizacyjnych Gminy na polecenia Burmistrza,
 - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w porozumieniu ze skarbnikiem według ustaleń Burmistrza,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie (wstępnie, okresowe, kontrolne),
 - 9) prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników,
 - 10) prowadzenie ewidencji urlopowej :
 - a) pracowników urzędu,
 - b) pracowników grup prac interwencyjnych i grup robót publicznych,
 - 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy
 - 12) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,
 - 13) opracowywanie projektu i zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 14) opracowywanie projektu i zmian regulaminu pracy urzędu,
 - 15) opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych zadań,

- 16) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
- 17) realizacja zadań w zakresie reklamowania pracowników urzędu od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) wykonywanie czynności związanych z wyborami:
 - a) prezydenckimi,
 - b) do sejmiku i do senatu,
 - c) rady gminy, powiatu i sejmiku województwa,
 - d) wyborów uzupełniających,
 - e) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
 - f) prowadzenie dokumentacji z wyborów w tym wykonywanie czynności w zakresie archiwizacji,
2. Stanowisko ds. karowych prowadzi ewidencje i rejestry , w tym:
 - a) rejestr pracowników urzędu,
 - b) ewidencje oświadczeń majątkowych
 - c) rejestr wyjazdów prywatnych pracowników urzędu
 - d) ewidencję czasu pracy.
3. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
4. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 41

Samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rozwoju lokalnego należy:
 - 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania planów rozwoju lokalnego Miasta i Gminy Ćmielów,
 - 2) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych zadań na realizację zadań gminy,
 - 3) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
 - 4) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych na zadania gminy,
 - 5) monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z rozwojem lokalnym,
 - 6) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy i planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach, naradach w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zarówno dla administracji publicznej jak i przedsiębiorców,
 - 8) informowanie mieszkańców, firm oraz gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków na zadania realizowane w ramach ich działania,
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania i elektronicznego przekazywania danych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - 11) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
 - 12) koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy,
 - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
2. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
3. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 42.

Samodzielne stanowisko ds. promocji .

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji należy:
 - 1) opracowywanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażania inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Miasta i Gminy Ćmielów,
 - 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta i Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Miasta i Gminy Ćmielów,
 - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości i kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Ćmielów,
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
 - 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz miasta i gminy, aktualizacja strony internetowej : www.cmielow.pl
 - 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Miasta i Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa miasta i gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji miasta i gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w tym prowadzenie działań w gminie na rzecz rozwoju turystyki,
 - 7) udział w imprezach promujących miasto i gminę , w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
 - 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronach internetowych urzędu, innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
2. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
3. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 43.

Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami.

1. Do zadań na samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami należy:
 - 1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej gminy poprzez:
 - a) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - b) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- d) w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy w drodze decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - lokalizacji inwestycji celu publicznego w drodze decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - sposób zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji w drodze decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o ustaleniach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) przyjmowanie wniosków do zmiany zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie opinii w zakresie udzielania koncesji na wydobycie kopalin oraz na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin,
 - h) przeprowadzanie postępowania o zamówienia publiczne na wykonanie robót planistycznych,
- 2) gospodarka nieruchomościami:
- a) przeprowadzanie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości komunalnych w drodze przetargu oraz bezprzetargowo, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeniem w sprawie sprzedaży nieruchomości komunalnych,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - c) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z przekazaniem nieruchomości w użyczenie, użytkowanie, zmianę,
 - d) wydawanie decyzji dotyczących przekazania nieruchomości stanowiących własność gminy w użytkowanie wieczyste
 - e) nabywanie nieruchomości od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gminy do realizacji zadań własnych gminy,
 - f) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy z mocy prawa oraz na wniosek wraz z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
 - g) przeprowadzenie procedur związanych z wydzierżawieniem nieruchomości komunalnych,
 - h) przeprowadzanie procedury związanej z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości określonych szczegółowo w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
 - i) oddawanie w użyczenie nieruchomości na rzecz stowarzyszeń i Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
 - j) przygotowywanie procedury zmierzającej do wyceny nieruchomości nieodpłatnie przekazanych na majątek gminy do celów ewidencji księgowej,
 - k) prowadzenie i aktualizacja rejestru mienia stanowiącego własność gminy,
 - l) przygotowanie rocznej informacji o stanie mienia gminnego z zakresu : ewidencji gruntów, budynków i lokali dla stanowiska Skarbnika Miasta i Gminy,
 - m) występowanie do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie odłączenia i założenia KW dla nieruchomości, które przeszły na własność gminy zgodnie z art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) system informacji przestrzennej w gminie:
- a) zarządzanie dostępem do systemu (dodawanie, edytowanie, usuwanie użytkowników oraz nadawanie im uprawnień),
 - b) dodawanie dodatkowych pól submodułów SPEKTRUM,
 - c) zgłaszanie usterek oraz wad dostarczonego oprogramowania i współpraca z administratorami globalnymi,
 - d) konfiguracja geoportalu – zarządzanie oraz publikacja warstw tematycznych,
 - e) prowadzenie w Systemie Informacji Przestrzennej następujących modułów:

- moduł : tereny inwestycyjne,
 - moduł: decyzje o warunkach zabudowy i decyzje o ustaleniu lokalizacji celu publicznego wraz z rejestrami,
 - moduł: plany zagospodarowania przestrzennego,
 - moduł: Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego,
 - moduł: zasób nieruchomości.
2. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami prowadzi następujące rejestry i ewidencję:
- 1) rejestr wykazów nieruchomości dotyczących oddania nieruchomości stanowiących własność gminy w dzierżawę, najem , użyczenie
 - 2) rejestr aktów notarialnych
 - 3) rejestr planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę.
- 3.Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
4. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 44.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, zastępcy burmistrza i Sekretarzowi ,
 - 2) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji wpływów przesyłek specjalnych i wartościowych,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu lub konkretnych stanowisk pracy,
 - 6) kierowanie wewnętrznym obiegiem korespondencji kierowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 7) prowadzenie rejestru faksów, pism przychodzących drogą elektroniczną, w tym: koordynowanie działań związanych z obsługą elektronicznego systemu obsługi korespondencji w urzędzie tj. systemu EDICTA,
 - 8) segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i przekazywanie do Burmistrza oraz komórek organizacyjnych urzędu,
 - 9) wydawanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo,
 - 10) organizowanie kontaktu interesantów z Burmistrzem, zastępcą burmistrza i sekretarzem,
 - 11) zapewnienie łączności telefonicznej w urzędzie,
 - 12) prowadzenie4 rejestru wywieszonych ogłoszeń i informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz koordynowanie działań związanych z ich zdejmowaniem i odsyłaniem ich po terminie wywieszenia,
 - 13) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów urzędu,
 - 14) zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb urzędu pieczęci urzędowych oraz służbowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci,
 - 15) zlecanie wykonania usług i napraw sprzętu biurowego,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokali i pomieszczeń w budynku administracyjnym urzędu,
 - 17) współudział i współpraca z referatem księgowości w sprawach gospodarki: ruchomościami, materiałami i urządzeniami tj. zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały, przekazywanie oraz kasacja : maszyn, sprzętu biurowego, mebli, urządzeń biurowych,
 - 18) prowadzenie wspólnie ze stanowiskiem Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodziowej spraw przeciwpożarowych w budynku urzędu,

- 19) realizacja zadań z zakresu Kodeksu Pracy:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy,
 - b) ocena sytuacji zagrażającej życiu,
 - c) ocena sytuacji i zabezpieczenie miejsca zdarzenia,
 - d) ewakuacja w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia
2. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu prowadzi następujące ewidencje i rejestry:
 - 1) centralny rejestr umów,
 - 2) rejestr pieczęci,
 - 3) rejestr delegacji służbowych,
 - 4) rejestr poczty wpływającej.
3. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
4. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 45.

Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno technicznych.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno technicznych należy:
 - 1) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszanie otwartych konkursów na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego, w tym:
 - prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych realizujących zadania sfery pożytku publicznego na terenie gminy,
 - organizowanie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi,
 - sporządzanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - przygotowanie konkursów dla organizacji pozarządowych, w tym klubów sportowych zgodnie z ustawą o pożytku publicznym,
 - 2) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - 3) wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej do stawienia się przed powiatową Komisją lekarską,
 - 4) udział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej osób z terenu gminy,
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących kwalifikacji wojskowej,
 - 6) prowadzenie czynności związanych z przymusowym doprowadzeniem przez Policję osób, które nie zgłosiły się do rejestracji bez uzasadnionej przyczyny.
 - 7) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, kwaterami i cmentarzami wojennymi na terenie gminy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji z w/w zakresu,
 - 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych
 - 10) Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
 - 11) Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 46.

Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych,
 - b) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w gminie,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami opieki nad zabytkami

- 2) realizacja zadań własnych gminy związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej,
 - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 4) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - 5) archiwizowanie wniosków do CEIDG przez okres 10 lat,
 - 6) przekazywanie do CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą wiążącą się z uzyskaniem wpisu do rejestru działalności regulowanej lub zezwolenia,
 - 7) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Urząd,
 - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat z tym związanych,
 - 9) kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 10) prowadzenie zadań wynikających z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 11) przygotowanie projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 12) organizowanie pomocy terapeutycznej, rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem,
 - 13) udzielanie rodzinom, w których występuje problem narkomanii pomocy psychospołecznej i prawnej,
 - 14) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
 - 15) opracowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 16) sporządzanie raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i efektów jego realizacji,
2. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
 3. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 47.

Samodzielne stanowisko Informatyk

1. Do zadań samodzielnego stanowiska Informatyk należy:
 - 1) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych w tym:
 - a) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu, oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń LAN i WAN,
 - b) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
 - c) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu urzędu,
 - d) administrowanie systemem antywirusowym urzędu,
 - e) zarządzanie systemami informatycznymi urzędu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego urzędu,
 - f) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie,
 - g) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach w urzędzie,

- h) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie,
 - i) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
 - j) zapewnienie i wprowadzanie technicznych, możliwie najwyższych poziomów bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
 - k) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracja urządzeń,
 - l) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery)
 - ł) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
 - m) koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu,
 - n) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu,
 - o) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówień dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
 - p) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
 - q) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
 - r) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych rozwiązań webowych, aktualizacja strony internetowej urzędu, przysyłanie materiałów do prasy,
 - s) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
 - t) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - u) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych,
 - v) współpraca z autorami oprogramowania wdrożonych w urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej,
 - w) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych ,
 - x) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
 - y) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 2) Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
- 3) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
- a) nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności,
 - b) nadzór nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym,
 - c) kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - d) współdziałanie ze służbami i instytucjami kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - e) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - f) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - g) co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów – sporządzenie protokołów kontroli,
 - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- i) opracowanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - j) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub cofnięto,
 - k) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019r. poz. 742) o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt.8 ustawy,
 - l) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
 - m) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, zawiadomienie niezwłocznie o tym fakcie ABW,
 - n) przygotowywanie upoważnień uprawniających do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - o) prawidłowe i rzetelne dokumentowanie prowadzonych postępowań sprawdzających zwykłych,
 - p) przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających co najmniej na 6 miesięcy przed terminem upływu ważności poświadczenia bezpieczeństwa,
 - q) prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - r) ewidencja udostępnionych akt postępowań sprawdzających lub kontrolnych postępowań sprawdzających uprawnionym służbom i instytucjom.
4. Szczegółowe zadania wykonywane są w oparciu o ustalony zakres czynności pracownika.
5. Stanowisko wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 48.

Stanowiska pomocnicze i obsługi w urzędzie:

1. Pomoc administracyjna wykonuje czynności według przydzielonego zakresu czynności na stanowisku na które został przydzielony.
2. Sprzątaczką realizuje zadania związane z utrzymaniem porządku i czystości w budynku urzędu oraz terenu wokół urzędu.
3. Kierowcą realizuje zadania związane z eksploatacją i obsługą powierzonego pojazdu w tym:
 - a) utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej pojazdu,
 - b) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego samochodu,
 - c) Przestrzeganie bezpiecznych warunków jazdy,
 - d) Utrzymywanie czystości w pojeździe
4. Konserwator palacza realizuje zadania związane z :
 - a) wykonywanie drobnych remontów, bieżących napraw sprzętu i konserwacji urządzeń sanitarnych w budynku urzędu,
 - b) wykonywanie obowiązków w zakresie konserwacji kotłów gazowych i instalacji centralnego ogrzewania zgodnie z opracowaną instrukcją eksploatacji tych urządzeń,
 - c) kontrola studzienek kanalizacyjnych przy urzędzie sprawdzanie drożności kolektorów ściekowych,
 - d) realizacja zadań wynikających z powierzonych obowiązków konserwatora w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.
 - e) Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.
5. Pracownik gospodarczy realizuje zadania związane z :

- a) drobnymi pracami remontowo- konserwacyjnymi w urzędzie,
- b) dbaniem o czystość wokół budynku urzędu, odśnieżaniem w okresie zimowym itp.

Rozdział 9

Zasady obsługi prawnej organów gminy i urzędu.

§ 49.

1. Obsługę prawną w urzędzie gminy wykonuje kancelaria prawna na podstawie umowy cywilnoprawnej lub radca prawny na podstawie umowy o pracę.
2. Obsługę prawną sprawuje bezpośrednio osoba mająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata.
3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe tematycznie referaty i samodzielne stanowiska bądź kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Projekty aktów prawnych przed ich uchwaleniem należy przekazać do zaopiniowania właściwym organom oraz instytucjom jeżeli wymaga tego przepis prawa, a akty prawne będące przepisami gminnymi do zaopiniowania przez stosowną Komisję Rady Miejskiej.
5. Kierownicy referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego obowiązani są przekazać go z opinią komisji rady miejskiej pracownikowi zajmującemu się obsługą organów gminy.
6. Stanowisko ds. obsługi organów gminy prowadzi zbiory aktów prawnych – uchwał i zarządzeń.
7. Akty prawne będące przepisami gminnymi są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu i na stronach BIP urzędu.
8. Obsługa prawna ma za zadanie zapewnienie przestrzegania zasad porządku prawnego działalności organów gminy: rady miejskiej i Burmistrza oraz w działalności urzędu miasta i gminy, obronę ich uzasadnionych interesów oraz przestrzeganie w ich działalności praw obywateli i innych podmiotów,
9. Do zadań obsługi prawnej należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz organów gminy, jednostek organizacyjnych gminy, referatów i samodzielnych stanowisk w urzędzie poprzez udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) Informowanie organów gminy, kierowników jednostek, referatów i samodzielnych stanowisk o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie związanych z ich działalnością,
 - uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi,
 - inne czynności z zakresu obsługi prawnej wynikającej z obowiązujących przepisów dotyczących zasad obsługi prawnej organów samorządu terytorialnego.
10. Radca prawny wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
10. Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej,
11. Organ gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska obowiązani są zasięgać opinii radcy prawnego w szczególności:
 - 1) projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza, opiniowanie projektów wskazanych aktów prawnych dotyczy ich strony formalnej tj. ich legalności i prawidłowości powołanych w nich podstaw prawnych. Wymóg uzyskania opinii zostaje dopełniony, gdy poza ewentualną odrębną opinią na piśmie, projekty aktów prawnych zawierają parafę radcy prawnego.

- 2) przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym,
- 3) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – skomplikowanych pod względem prawnym,
- 4) przy opracowaniu projektów i zawieraniu umów nietypowych, długoterminowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- 5) odnośnie odmowy zgłoszonych roszczeń,
- 6) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 7) w sprawach zawarcia ugody majątkowej,
- 8) odnośnie umorzenia wierzytelności,
- 9) odnośnie decyzji zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
12. Przy zwracaniu się o opinię prawną istnieje obowiązek załączania kompletu materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii.
13. Radca prawny wydaje opinie na piśmie, na podstawie materiałów sprawy odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości. Przygotowanie opinii prawnych na piśmie jest zasadą,
14. Termin wydania opinii na piśmie następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
15. W sprawach niewymagających dokładnej analizy stanu prawnego lub dokumentów oraz w sprawach niecierpiących zwłoki radca prawny może wyrazić opinie prawne ustnie.
16. Każda tocząca się sprawa sądowa lub przed innym organem orzekającym powinna mieć założoną osobną teczkę,
17. Oznaczenia sprawy powinno odpowiadać treści jednolitego rzeczowego wykazu akt.
18. Akta sporawy, o których mowa w pkt. 17 powinny zawierać odpisy wszelkich dokumentów i pism procesowych oraz notatki z przebiegu rozpraw z uwzględnieniem zeznań świadków, wyjaśnień stron i oświadczeń pełnomocników,
19. Pisma procesowe radca prawny podpisuje w granicach umocowania – w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
20. Wykonując obsługę prawną radca prawny zwraca uwagę na zgodność działania organów gminy oraz urzędu miasta i gminy z przepisami prawa w razie stwierdzenia w tym zakresie wskazuje na nie w opinii prawnej lub odrębnym piśmie wystosowanym do Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza lub kierowników referatów z jednoczesnym wyjaśnieniem na czym polegać powinno prawidłowe postępowanie (sygnalizacja radcowska),
21. Wszelkie pisma, dokumenty, informacje itp. Pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do Burmistrza, urzędu, rady miejskiej bądź poszczególnych referatów urzędu winny być przekazywane po ich wpływie radcy prawnemu, który nadaje im stosowny bieg.

Rozdział 10 .

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

§ 50.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych,
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków,

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz miasta i gminy,
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
6. Sprawy wniesione przez interesantów do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw,
7. Sekretarz miasta i gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli,
8. Kierownicy referatów, do których wpływają skargi i wnioski, obowiązani są je niezwłocznie przekazać do sekretarza i w terminie dni od daty wpływu udzielić pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi lub wniosku.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
10. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

Rozdział 11. Skargi, wnioski i petycje

§ 51.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi i nadzoruje sekretarz miasta i gminy.
2. Sekretarz miasta i gminy :
 - a) Sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - b) Przeprowadza roczną analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków, które wpłynęły do urzędu,
 - c) Wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza w tym zakresie,
3. Burmistrz Ćmielowa przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w:
 - a) wtorek od 10.00 do 15.00
 - b) czwartek od 10.00 do 15.00
4. Zastępca burmistrza, sekretarz miasta i gminy, kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania,
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków należy sporządzić protokół lub notatkę służbową.

§ 52.

1. Rejestr petycji kierowanych do Burmistrza i Rady prowadzi sekretarz miasta i gminy .

2. Sekretarz, po zarejestrowaniu petycji w centralnym rejestrze , przekazuje je niezwłocznie do merytorycznych referatów i samodzielnych stanowisk, celem przygotowania przez nich odpowiedzi,
3. Petycje kierowane do rady miejskiej dekretuje przewodniczący rady, a rozpatruje komisja rady właściwa do rozpatrywania petycji,
4. Wszystkie petycje są niezwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
5. Informacja o złożonych petycjach oraz o sposobie ich rozpatrzenia jest aktualizowana na bieżąco w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
6. Komórka organizacyjna rozpatrująca petycję przedkłada Burmistrzowi całą dokumentację w sprawie złożonej petycji oraz projekt odpowiedzi do jego ostatecznej akceptacji i podpisu,
7. Sekretarz miasta i gminy sporządza corocznie, w terminie do 30 czerwca zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i przekazuje ją do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
8. Sekretarz miasta i gminy:
 - a) Sprawuje nadzór nad terminowością, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącej rozpatrywania petycji,
 - b) Odpowiada za koordynację i tryb rozpatrywania petycji.
9. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwości kilka komórek organizacyjnych urzędu petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące,
10. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej urzędu informacji niezbędnych do terminowego rozpatrzenia petycji .
11. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
12. Komplet oryginalnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem petycji przechowywany jest w danej komórce organizacyjnej której dotyczy petycja.

Rozdział 12 Zasady podpisywania pism

§ 53.

1. Burmistrz osobiście podpisuje :
 - a) decyzje ,
 - b) zarządzenia i upoważnienia
 - c) pisma kierowane do :
 - przedstawicielstw dyplomatycznych obcych państw , Kancelarii Prezydenta RP , Sejmu Senatu,
 - organów administracji rządowej i samorządowej,
 - prezydentów , burmistrzów i wójtów innych miast i gmin,
 - d) decyzje administracyjne w sprawach , które zastrzegł sobie do osobistej aprobaty i podpisu ,
 - e) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych ,
 - f) inne dokumenty urzędowe i pisma o ile przepisy szczególne tak stanowią.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta i Gminy w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień mogą podpisywać pisma , o których mowa w pkt. 1 .
Dokumenty przedstawione do podpisu winny być uprzednio paraflowane przez pracownika referującego sprawę oraz przez jego przełożonego .
3. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinny być zamieszczone adnotacje zawierające nazwisko i imię osoby oraz stanowisko służbowe pracownika , który opracował dokument.
4. W przypadku nieobecności Burmistrza pisma , o których mowa w pkt. 1 ppkt: a, c , e, f podpisuje w jego zastępstwie Zastępca Burmistrza , a przypadku ich nieobecności Sekretarz Miasta i Gminy , stosując jednakże pieczęć Burmistrza w nagłówku pisma.

5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podpisują decyzję i pisma proceduralne stosując do podpisu pieczęć :
„ Z upoważnienia Burmistrza „
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań urzędu stanu cywilnego,
7. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania kierowanych przez nich referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
8. Kierownicy referatów oraz pracownicy urzędu podpisują na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi lub osobie go zastępującej, powinny być parafowane przez pracownika załatwiającego daną sprawę oraz powinny uzyskać akceptację kierownika poprzez jego podpis i pieczęć imienną umieszczoną pod tekstem w lewym dolnym rogu,
10. Dokumenty podpisywane z upoważnienia Burmistrza przez Kierowników referatów, muszą być uprzednio parafowane w lewym dolnym rogu przez pracownika prowadzącego sprawę,
11. W sprawach złożonych wymagających współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych urzędu powinny zawierać klauzulę o uzgodnieniu stanowisk,
12. W dokumentach przedstawianych do podpisu, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: nazwisko i stanowisko pracownika lub pracowników, którzy materiał opracowali oraz nazwisko kierownika referatu, który materiał zatwierdził.

Rozdział 13

Zasady wykonywania działalności kontrolnej.

§ 54.

1. System kontroli w urzędzie miasta i gminy obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną. Kontrole zewnętrzne są prowadzone jako:
 - 1) kompleksowe,
 - 2) problemowe,
 - 3) doraźne,
 - 4) sprawdzające,
2. kontrole zewnętrzną sprawuje Burmistrz: w zakresie swojej właściwości w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz w stosunku do Samorządowej Instytucji Kultury – Dom Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie podległej Burmistrzowi jako organowi wykonawczemu,
3. zarządzającym kontrolę zewnętrzną oraz sprawującym nadzór nad ich przeprowadzaniem jest Burmistrz oraz z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy,
4. kontrolę zewnętrzną prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez zarządzającego kontrolę,
5. kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonują:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz miasta i gminy,
 - 4) Kierownicy referatów,
 - 5) Pracownicy urzędu upoważnieni przez Burmistrza,
6. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w oparciu o kwartalne plany kontroli wewnętrznej nad którymi nadzór sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy

7. Burmistrz, Zastępca Burmistrz, Sekretarz Miasta i Gminy, Kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy urzędu analizują stopień wykonywania zadań, zaleceń pokontrolnych organizują rekontrolę oraz wykorzystują materiały pokontrolne do doskonalenia działalności własnej, oraz jednostek organizacyjnych gminy.
8. Szczegóły, zasady i tryb wykonywania działalności kontrolnej regulują odrębne przepisy.

Rozdział 14.

Tryb pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

§ 55.

1. Ustala się następujący czas pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie :

1. w tygodniach ;

a) w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach – 7.30 – 15.30

b) wszystkie soboty są dla pracowników Urzędu dniami wolnymi od pracy.

2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§ 56.

1. Burmistrz może powierzyć komórkom organizacyjnym urzędu inne zadania związane z realizacją zadań gminy,
2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia tj. w drodze zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska