

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 91/2008
z dnia 27.11.2008r

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

Listopad 2008 rok.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	2
Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.....	2
ROZDZIAŁ II	2
Kierownictwo Urzędu.....	2
ROZDZIAŁ III.....	7
Struktura Organizacyjna Urzędu	7
ROZDZIAŁ IV	9
Zakres obowiązków poszczególnych referatów oraz stanowisk w Urzędzie.....	9
ROZDZIAŁ V	10
Zasady i tryb opracowania projektów aktów prawnych organów Gminy.....	10
ROZDZIAŁ VI.....	11
Zakres działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatów i samodzielnych Stanowisk pracy w Urzędzie.....	11
ROZDZIAŁ VII	36
Tryb pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.....	36
ROZDZIAŁ VIII	37
Postanowienia końcowe.....	37
Załącznik 2.....	38
Zasady wykonywania działalności kontrolnej.....	38
Załącznik 3.....	40
Zasady podpisywania pism.....	40
Załącznik 4.....	41
Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i gminy Ćmielów	41
Załącznik 5.....	42
Zasady obsługi prawnej i organów Gminy oraz Urzędu.....	42

ROZDZIAŁ I ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

& 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem „ określa strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie oraz zasady jego funkcjonowania.

& 2.

Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie , zwany dalej Urzędem realizuje zadania :

- własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz.U.Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) oraz z innych ustaw szczególnych i aktów wykonawczych do ustaw,
- zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane dla gminy z mocy przepisów ogólnie obowiązujących ,
- z zakresu administracji rządowej , powiatowej lub z zakresu właściwości województwa przejęte do realizacji w drodze zawartych porozumień .

& 3.

1. Urząd Miasta i Gminy jest pracodawcą.
2. Poza wypadkami przewidzianymi w ustawie o pracownikach samorządowych czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Burmistrz.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy nie wchodzących w skład Urzędu.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU

& 4.

1. Urzędem kieruje Burmistrz , który jest organem wykonawczym Gminy , przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy .
2. **Burmistrz** jest :
 - kierownikiem zakładu pracy,
 - terenowym organem obrony cywilnej
 - bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

& 5.

1. Zastępca Burmistrza zastępuje w razie nieobecności Burmistrza i wykonuje swoje obowiązki zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami , zapewniając w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.

2. Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w czasie ich nieobecności zastępuje Sekretarz Miasta i Gminy na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

3. Burmistrz uwzględniając postanowienia niniejszego Regulaminu wyznacza Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy zakres spraw należący do ich kompetencji, zaś szczegółowe obowiązki tych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

& 6.

1. **Burmistrz** jako organ wykonawczy Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. **Do zadań Burmistrza w szczególności należy :**

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- b) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- c) przygotowywanie projektów uchwał rady, oraz określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tych sprawach,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- f) powołanie w drodze zarządzenia Zastępcy Burmistrza,
- g) organizowanie akcji ratowniczych i kierowanie nimi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- h) wydawanie zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na Sesji Rady,
- i) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- j) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
- k) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji,
- l) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- ł) realizacja polityki kadrowej i ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- m) mianowanie pracowników samorządowych,
- n) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych,
- o) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- p) wykonywanie zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
- r) wydawanie zarządzeń, okólników i poleceń służbowych w sprawach wewnętrznych Urzędu,
- s) inne sprawy przekazane do jego kompetencji przez przepisy prawa.

& 7.

1. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają niżej wymienione Referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie ;

- 1) Referat Księgowości Budżetowej,
- 2) Referat Podatkowy,

- 3) Referat Techniczno – Inwestycyjny.
2. Samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie :
- 1) Sekretarza Miasta i Gminy,
 - 2) Skarbnika Miasta i Gminy ,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze sprawami obronnymi , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ,
 - 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze sprawami : ewidencji ludności , dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony,
 - 5) Stanowisko ds. kadrowych i ogólnooorganizacyjnych ,
 - 6) Stanowisko ds. obsługi organów gminy,
 - 7) Radcy Prawnego ,
 - 8) Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Informatyk
 - 9) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej,
 - 10) Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki gruntami wykonujące jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają Gminne jednostki Organizacyjne :
- 1) Samorządowy Inspektorat Oświaty w Ćmielowie .
4. Burmistrz jest organem odpowiadającym za całość udostępniania informacji publicznej .Organizuje w Strukturze Urzędu odpowiedzialne Komórki oraz wyznacza osoby wykonujące zadania w zakresie BIP.

& 8.

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje obowiązki wyznaczone mu przez Burmistrza.
2. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu . Zakres spraw powierzonych określa Zarządzenie Burmistrza.
3. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają jednostki organizacyjne Gminy :
 - 1) Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie,
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie,
 - 3) Samorządowa Instytucja Kultury – Dom Kultury im.W.Gombrowicza w Ćmielowie.
4. Zastępca Burmistrza upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych na mocy udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
5. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje zadania w zakresie spraw związanych z :
 - a) grup robót publicznych , interwencyjnych i społecznie użytecznych,
 - b) ochrony zdrowia,
 - c) porządku publicznego i bezpieczeństwa publicznego.

& 9.

1. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:
 - a. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i ochrony środowiska,
 - b. Stanowisko ds. rolnictwa i utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - c. Stanowisko ds. cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum Zakładowego.

& 10.

1. **Sekretarz Miasta i Gminy** w imieniu Burmistrza kieruje Urzędem zapewniając sprawne funkcjonowanie , warunki jego działania oraz dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

W tym zakresie Sekretarz Miasta i Gminy :

- a) nadzoruje realizację zadań przez pracowników urzędu,
- b) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- c) nadzoruje kontrole wewnętrzną w urzędzie ,
- d) opracowuje wspólnie ze stanowiskiem obsługi organów gminy projekt Statutu Miasta i Gminy ,
- e) zapewnia pracownikom dostęp na stanowiskach do aktualnych aktów prawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
- f) przedstawia Burmistrzowi propozycje co do realizacji uchwał Rady ,
- g) dekretacja Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich na poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy ,
- h) odpowiada za całość spraw administracyjnych urzędu ,
- i) stwierdza własnoręczność podpisów oraz poświadcza dokumenty za zgodność z oryginałem i kopią ,
- j) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie ,
- k) sporządza testamenty w trybie przewidzianym w art. 951 k.c.,
- l) nadzoruje zadania związane z zamieszczaniem materiałów informacyjnych na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej ,
- ł) opracowuje strony Informatora Samorządowego publikowanego w lokalnej prasie ,
- m) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych ,
- n) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , w tym opracowanie Roczego Programu współpracy Gminy Ćmielów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego .
Uczestniczenie w pracach Komisji Konkursowej.
- o) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją,
- p) wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza.
- r) nadzór nad egzekucją podatków lokalnych.

& 11.

1. Sekretarz Miasta i Gminy upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia Burmistrza.
2. Prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza .
3. Sekretarz Miasta i Gminy sprawuje bezpośredni nadzór , kontrolę i koordynuje pracę Stanowisk pracy w Urzędzie :
 - a) stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych ,
 - b) stanowisko konserwator – palacz,
 - c) stanowisko obsługi (sprzątaczką)
 - d) stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Informatyk ,
 - e) stanowisko ds. obsługi organów gminy.

& 12.

Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska działają w ramach upoważnień udzielanych im przez Burmistrza.

& 13.

1. **Skarbnik Miasta i Gminy** kierują pracą Referatu Księgowości Budżetowej i Referatem Podatkowym.
2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności :
 - 1/ przygotowanie projektu budżetu,
 - 2/ realizacja budżetu gminy,
 - 3/ analiza budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 4/ przekazywanie Kierownikom referatów , samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie oraz Kierownikom podległych jednostek organizacyjnych gminy wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu,
 - 5/ przygotowanie i organizowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
 - 6/ dokonywanie kontroli kierowników Referatów , samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej ,
 - 7/realizowanie przepisów o finansowaniu gmin , o podatkach i opłatach lokalnych o opłacie skarbowej , o postępowaniu egzekucyjnym należności finansowych na rzecz budżetu gminy i innych związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem,
 - 8/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów wchodzących w skład stanowisk pracy,
 - h 1 – Referat Księgowości Budżetowej ,
 - h 2 – Referatu Podatkowego,
 - 9/ opracowanie sprawozdań i informacji składanych przez Burmistrza Radzie Miejskiej ,
 - 10/ sprawowanie nadzoru i realizowanie zadań w zakresie :
 - ewidencji zawartych umów oraz kontroli ich realizacji,
 - 11/zapewnienie prawidłowej realizacji środków finansowych na przejmowane na podstawie porozumień zadania z zakresu właściwości województwa,
 - 12/prowadzenie rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT)
 - 13/prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 14/przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 15/sporządzanie bilansu jednostki własnej oraz zbiorówki bilansów jednostek podległych ,
 - 16/opracowanie wytycznych w sprawie organizacji inwentaryzacji oraz projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 17/opracowanie projektów materiałów wnoszonych pod obrady Sesji Rady Miejskiej i Komisji Rady dotyczących przydzielonego zakresu zadań,
 - 18/ realizacja uchwał Rady Miejskiej , postanowień , decyzji i zarządzeń Burmistrza oraz wniosków Komisji Rady Miejskiej
 - 19/dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3.Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i dokonywanie przeszacowań i umorzeń tych środków zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia

31.12.1999r. w sprawie Klasyfikacji obiektów budowlanych oraz sposobie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U.Nr 112, poz.1316 i 1317) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie (konto 011).

4. Realizacja zadań 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 Referacie Księgowości Budżetowej i Referacie Podatkowych w tym również zadań wynikających z zakresu działania gminy na cza „P” i czas „W”.

5. Realizacja zadań wynikających z BHP w Urzędzie Miasta i Gminy

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

& 14.

W skład Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie wchodzi następujące komórki organizacyjne :

REFERATY :

1.Referat Księgowości Budżetowej	symbol org.	Fn/B, FnI/BI, FnI/BK
w skład którego wchodzi :		
a/ Kierownik Referatu	„ „	FnI/B,FnI/BI,FnI/BK
b/ st. ds. Księgowości budżetowej	„ „	FnI/B
c/ st. ds. Księgowości z zakresu inwestycji i remontów	„ „	FnI/BI
d/ st. ds. obsługi kasowej	„ „	FnI/BK
2.Referat Księgowości Podatkowej	„ „	FnII/P, FnII/KP,FnII/WP
w skład którego wchodzi :		
a/ kierownik Referatu	„ „	FnII/P, FnII/KP
b/ st. ds. księgowości podatkowej	„ „	FnII/KP
c/ st. ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej	„ „	FnII/P
d/ st. ds. windykacji podatkowej	„ „	FnII/WP
3. Referat Techniczno – Inwestycyjny	- symbol org.	I , DM , ZP , GRP, GPI, G
w skład którego wchodzi :		
a/ Kierownik Referatu	„ „	I , DM , ZP , GRP , GPI ,
b/ st. ds. zamówień publicznych przygotowania inwestycji i remontów	„ „	ZP, I
c/ geodeta gminny	„ „	G , I , DM
d/ st. ds. Grup Robót Publicznych, i Grup Prac Interwencyjnych	“ “	GPI,GRP

SAMODZIELNE STANOWISKA W URZĘDZIE :

- | | |
|---|---|
| 1. Skarbnik Miasta i Gminy | - symbol org. FnI/B
BI, FnI/BK
FnII/KP,
FnII/P |
| 2. Sekretarz Miasta i Gminy | |
| 3. Kierownik Urzędu stanu Cywilnego | - symbol org. USC , S.A , OC , AK |
| 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
/ ze sprawami : ewidencji ludności, dowodów
osobistych i powszechnego obowiązku obrony/ | - „ „ USC , DO , SA.,
Or, |
| 5. Stanowisko ds. Kadrowych i ogólnooorganizacyjnych | - „ „ Or., I, DM , P.poż, |
| 6. Stanowisko ds. obsługi organów gminy | - „ „ AB, JA |
| 7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji , Informatyk | - „ „ P |
| 8. Radca Prawny | - „ „ |
| 9. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
i ochrony środowiska | - „ „ DG, OŚ, HU,GKRPA, |
| 10. stanowisko ds. rolnictwa , utrzymania czystości
i porządku w gminie | - „ „ RZL, OŚ |
| 11. Stanowisko ds. cmentarnictwa , grobownictwa i
Archiwum Zakładowego | - „ „ CG, AR , SO |
| 12. Stanowisko ds. planowania przestrzennego
i gospodarki gruntami | - „ „ UAN , G , IN |
| 13. stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych | - „ „ BG , |
| 14. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej
w gminie | - „ „ P poż. |
| 15. Stanowisko konserwator – palacz | |
| 16. Jednoosobowe stanowisko obsługi –sprzątaczk | |

& 15.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1/ Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej ,**
- 2/ Kierownik Referatu Podatkowego ,**
- 3/ Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego ,**
- 4/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ,**
- 5/ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

& 16.

1.WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH :

- 1/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie,**
- 2/ Samorządowy Inspektorat Oświaty w Ćmielowie ,**
- 3/ Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie .**

& 17.

1. WYKAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI UJĘTYCH W CZĘŚCI GRAFICZNEJ SCHEMATU ORGANIZACYJNEGO W NINIEJSZYM REGULAMINIE :

1/ Samorządowa Instytucja Kultury – Dom Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie.

**ROZDZIAŁ IV
ZAKRES OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ
STANOWISK W URZĘDZIE .**

& 18.

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy w szczególności :

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy ,
 2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ,
 3. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie Gminy,
 4. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami wojewódzkiej i powiatowej administracji samorządowej ,
 5. rozpatrywanie skarg i wniosków i interpelacji według właściwości ,
 6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 7. przygotowywanie okresowych ocen , analiz , informacji i sprawozdań ,
 8. przygotowanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie swojej działalności.
2. Pracownicy referatów załatwiający sprawy urzędowe są odpowiedzialni za :
1. dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach ,
 2. właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
 3. terminowość załatwiania spraw ,
 4. projektowanie formy i sposobu prawidłowego i szybkiego załatwiania spraw ,
 5. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw , zbiorów przepisów prawnych , rejestrów , spisów spraw,
 6. stan powierzonych im pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.
- 3.1. Wytwarzanie informacji publicznej z zakresu powierzonych zadań podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie zgodnie z terminami zawartymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej z obowiązkiem bieżącej aktualizacji danych.
- 3.2 .O odpowiedzialności za realizację zadań na mocy w/w ustawy ponoszą w Urzędzie :
- 1/ w Referatach – Kierownicy Referatów
 - 2/ merytoryczni pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy .

& 19.

Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności :

- 1/ organizowanie , koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników ,
- 2/ ustalanie zadań dla podległych pracowników kierując się zasadą prawidłowego i równomiernego obciążenia pracą ,
- 3/ udzielanie pracownikom wyjaśnień , instruktażu itp. w zakresie sposobu realizacji przydzielonych zadań ,
- 4/ kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości i terminowości załatwiania przydzielonych

- spraw ,
- 5/ zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy umożliwiających prawidłową realizację zadań ,
 - 6/ prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy ,
 - 7/ przeglądanie pism wpływających do Referatu i kierowanie na stanowiska pracy w celu ich załatwienia ,
 - 8/ opracowanie ostatecznego załatwienia sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza lub jego Zastępcy,
 - 9/ aprobowanie wstępnie spraw przedłożonych do podpisu Burmistrza lub jego Zastępcy.

& 20.

Podstawowe uprawnienia Kierowników Referatów :

- 1/ wnioskowanie w sprawach przyjmowania , wynagradzania , awansowania , nagradzania , karania i zwalniania podległych pracowników ,
- 2/ decydowanie w sprawach urlopów podległych pracowników ,
- 3/ wydawanie poleceń służbowych pracownikom w sprawach nie objętych zakresem zadań.

& 21.

1. Kierownicy Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do zapewnienia zastępstwa na czas swojej nieobecności w pracy.
2. Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach określa zakres czynności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB OPRACOWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY.

& 22.

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są :

1. Uchwały Rady Miejskiej ,
2. Zarządzenia i okólniki Burmistrza.
3. Decyzje administracyjne i postanowienia Burmistrza.

& 23.

1. Projekty aktów prawnych o których mowa w & 22 opracowywane są przez merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną w Urzędzie.
2. Referat , samodzielne stanowisko pracy obowiązane są uzgodnić opracowany przez siebie projekt aktu prawnego z innym referatem , stanowiskiem pracy , których właściwości dotyczy .
3. Uzgodnienia powinny być potwierdzone parafami kierowników referatów , samodzielnego stanowiska pracy. Ewentualne zastrzeżenia i uwagi do projektu aktu prawnego powinny być nanoszone w formie pisemnej. W procesie uzgodnień merytorycznych powinien brać udział Radca Prawny.
4. Uzgodniony stosownie do ust. 2 projekt aktu prawnego , referat , stanowisko opracowujące projekt przedkłada do wstępnej akceptacji Sekretarzowi Miasta i Gminy.
5. Akceptowany wstępnie przez Sekretarza Miasta i Gminy projekt aktu prawnego wraz z

- dowodami potwierdzającymi merytorycznie uzgodnienie projektu odpowiedni referat , stanowisko pracy przekazuje Rady Prawnemu.
6. Radca Prawny sprawdza treść projektu aktu prawnego pod względem formalno - prawnym poświadczając ten fakt swoją pieczęcią i podpisem.
7. Projekty aktów prawnych zawierających przepisy prawa miejscowego podlegają:
- a/ zaopiniowaniu przez właściwą Komisję rady Miejskiej,
 - b/ podpisywaniu przez właściwy organ Gminy , opieczetowaniu pieczęcią nagłówkową organu i pieczęcią okrągłą Miasta i Gminy Ćmielów,
 - c/ przesłaniu w terminie 7 dni do :
 - Wydziału Kontroli i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednym egzemplarzu,
 - Wojewody Świętokrzyskiego w Kielcach wraz z wnioskiem o publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach w sprawach podlegających nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 - d/ ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
8. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia chyba , że akt określa inny termin lub ustawa określi inny termin.
9. Zasady i tryb ogłaszania prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz.U.Nr 62, poz. 718 z późn. zm./

& 24.

Obowiązujące zasady pisowni i techniki legislacyjnej przy redagowaniu aktów prawnych poza zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie zostały uregulowane odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY WCHODZĄCYCH W SKŁAD REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE.

& 25.

Referat Księgowości Budżetowej :

1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej wykonuje zadania związane z gospodarką i obsługą finansową Miasta i Gminy realizuje zadania merytoryczne w zakresie :

- 1/ prowadzenie operacji księgowych za pomocą komputera przy użyciu programu „ system finansowo – księgowy FK3” , Jednostka FKJ” firmy Radix,
- 2/ segregowanie dokumentów danego miesiąca w roku budżetowym ,
- 3/ kompletowanie faktur , rachunków , raportów kasowych , wyciągów bankowych i dokumentów dołączonych do nich , dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Ochrony Środowiska ,
- 4/ układanie dokumentów chronologicznie,
- 5/ dekretowanie dokumentów dotyczących wyciągów bankowych i raportów kasowych podział na symbole kont,
- 6/ księgowanie operacji finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości przy pomocy komputera w programie Radix,

- 7/ uzgadnianie kont z analityką ,
- 8/ księgowanie wydatków z podziałem na działy , rozdziały i paragrafy,
- 9/ zestawienie stanu poszczególnych wydatków budżetowych wg. podziału klasyfikacji budżetowej ,
- 10/ prowadzenie w systemie komputerowym analityki dotyczącej poszczególnych Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych ,
- 11/ uzgadnianie roczne sald z płatnikami i dłużnikami,
- 12/ dokonywanie rozliczeń z dostawcami i dłużnikami ,
- 13/ przygotowanie wydatków wg. podziału klasyfikacji budżetowej do sprawozdawczości ,
- 14/ uzgadnianie „wpływów budżetów podatkowych „ z „organem „,
- 15/ sprawdzanie sporządzonych raportów kasowych przez stanowisko ds. obsługi kasowej,
- 16/ zabezpieczenie gotówki w kasie urzędu – współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem
- 17/ w razie nieobecności Skarbnika Miasta i Gminy /Głównego Księgowego Budżetu / wykonuje zadania i kompetencje należące do jego właściwości rzeczowej,
- 18/ podpisuje /parafuje/
 - a/faktury i rachunki do wypłaty,
 - b/ czeki gotówkowe,
 - c/ inne dokumenty wynikające z rzeczowego zakresu zadań stanowiska pracy , a nie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Miasta i Gminy lub kierownictwa Urzędu,
- 19/ prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z planami kontroli podległych stanowisk pracy w referacie w zakresie prawidłowości realizacji powierzonych zadań i terminowości ich załatwiania ,
- 20/ wykonywanie kontroli zewnętrznych wspólnie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w Jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji pracy /budżet jednostki – - dochody , wydatki , realizacja , przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 21/ przeglądanie pism wpływających do Referatu i kierowanie na podległe stanowiska pracy celem załatwienia,
- 22/ opracowanie decyzji administracyjnych , projektów uchwał , zarządzeń , postanowień , przedkładanych pod obrady Rady i do podpisu Kierownictwa Urzędu,
- 23/ realizacja zadań z zakresu obronności kraju , obrony cywilnej , klęsk żywiołowych i ochrony p.pozarowej z zakresu rzeczowego stanowiska pracy i stanowisk podległych w referacie ,
- 24/ ponosi odpowiedzialność za realizację : uchwał Rady Miejskiej , Zarządzeń Burmistrza.

2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol org. Fn,I/B realizuje w zakresie :

- 1/ sporządzanie list płac dla pracowników :
 - a/ Urzędu Miasta i Gminy,
 - b/ pracowników zatrudnionych w grupach prac interwencyjnych , robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
 - c/ kierowców ochotniczych straży pożarnych,
 - d/ inkasenta ,
 - e/ osób zatrudnionych przez Urząd na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.
- 2/ naliczanie nagród – dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników,
- 3/ naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne od pracowników oraz zakładu pracy w oparciu o ustawę z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych / Dz.U.Nr 137, poz. 887 z późn. zm./
- 4/ sporządzanie deklaracji zbiorczych i imiennych dla ZUS,
- 5/ sporządzenie imiennych raportów miesięcznych dla pracowników,
- 6/ prowadzenie rozliczeń :
 - a/ wynagrodzeń z PFRON , ZUS i Urzędem Skarbowym

- b/ ryczałtów samochodowych , delegacji służbowych
- 6a/ naliczanie zasiłków chorobowych , macierzyńskich i wychowawczych po otrzymaniu Wymaganych dokumentów ze stanowiska ds. kadr.
- 7/ sporządzenie rocznych rozliczeń podatku dochodowego dla pracowników wymienionych w pkt. 3 ust. 1 lit. a- e
- 8/ wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników w tym legitymacji rodzinnych ,
- 9/ prowadzenie kart wynagrodzeń ,
- 10/ sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 11/ sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac w administracji samorządowej według obowiązujących terminów,
- 12/ przedkładanie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. wniosku wraz z odpowiednim rozliczeniem finansowym , potwierdzoną listą płac , listą obecności , dowodem odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne oraz deklaracji ZUS-DRA o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia , nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne zatrudnionych pracowników w Urzędzie w ramach Grup: interwencyjnych, publicznych w terminie do 20 każdego m-ca następującego po m-cu, którego refundacja dotyczy. W/w czynności wykonywane są w oparciu o zawarte umowy ze Starostwem Powiatowym w Ostrowcu Św. w imieniu którego działa Powiatowy Urząd Pracy.
- 13/ po każdorazowym zakończeniu umów Z PUP rozlicza wydatki poniesione przez Urząd w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w grupach,
- 14/ przygotowuje zaświadczenia o wysokości uzyskiwanych wynagrodzeń,
- 15/ przekazuje zaświadczenia dotyczące pobranych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 16/ stanowisko prowadzi sprawy z zakresu grupowego ubezpieczenia rodzinnego na życie,
- 17/ prowadzenie spraw Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wydawania i rozliczania miesięcznych kart sprzętu silnikowego i innych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych,

3.Stanowisko ds. księgowości z zakresu inwestycji i remontów – symbol org. –FnI/BI
realizuje zadania w zakresie :

- 1/sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz informacji o realizacji zadań inwestycyjnych i remontów prowadzonych przez gminę,
- 2/ prowadzenie operacji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości za pomocą komputera , przy użyciu programu „ System Finansowo-Księgowy-FKB”Organ” FKZ firmy Radix,
- 3/ sporządzanie operacji finansowych i uzgadnianie sald wyciągów bankowych zgodnie z załączonymi dokumentami,
- 4/ rozpisywanie i dekretacja wyciągów bankowych polegające na segregowaniu załączonych dokumentów i przygotowanie ich do księgowania w programie Radix FKB („organ”)
- 5/przygotowanie dochodów budżetowych do sprawozdawczości wg. podziału z klasyfikacji budżetowej ,
- 6/uzgadnianie miesięcznych sald w „organie”,
- 7/kompletowanie wyciągów bankowych i dokumentów do nich dołączonych ,
- 8/prowadzenie analityki kont z podziałem na poszczególne konta zawarte w planie kont dla budżetu gminy ,
- 9/ustalenie stanu przelanych środków budżetowych na rachunki poszczególnych jednostek organizacyjnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych wydatków budżetowych,

- 10/ ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według stanu dłużników i wierzycieli,
- 11/ roczne uzgadnianie sald z płatnikami i dłużnikami ,
- 12/ustalenie stanu wydatków oraz dochodów budżetowych zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej ,
- 13/prowadzenie dochodów budżetowych wg. klasyfikacji budżetowej,
- 14/uzgadnianie wpływów podatkowych ,
- 15/prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej:
 - a/ prowadzenie imiennych kartotek pracowników korzystających ze świadczeń,
- 16/prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w używaniu – konto 013
- 17/okresowe rozliczanie spisów z natury po przeprowadzonej inwentaryzacji.

4.Stanowisko ds. obsługi kasowej - symbol org. – FnI/BK

realizuje zadania w zakresie :

- 1/ prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania :
 - a/ rejestrowanie przychodów i rozchodów kwitariuszy K-103, kontokwitariuszy oraz czeków gotówkowych,
- 2/ rozliczanie kwitariuszy K-103 z zainkasowanej gotówki oraz wpłat na odpowiednie konto w Banku Spółdzielczym w Ćmielowie,
- 3/ podejmowanie z Banku Spółdzielczego na podstawie przedłożonych czeków gotówkowych gotówki na wypłaty rachunków , wynagrodzeń , i innych należności ,
- 4/ wypłata z kasy Urzędu gotówki na podstawie przedłożonych list płac , faktur, zestawienie należności ,
- 5/ sporządzanie raportów kasowych /tygodniowo/
 - a/ z wpływów podatkowych,
 - b/ podjęcia i wypłaty rachunków dotyczących jednostek budżetowych,
 - c/ z poszczególnych tytułów inwestycyjnych,
 - d/ z poszczególnych funduszy,
- 6/ wypłata gotówki dla pracowników zatrudnionych w ramach grup :
 - a/ grup robót publicznych,
 - b/ grupy prac interwencyjnych,
 - c/ grup prac społecznie użytecznych,
 - d/ umów zlecenia i o dzieło,
 - e/ straży (ochotnicze straże pożarne – kierowcy)
 - f/ innych wynagrodzeń.
- 7/ przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu na podstawie kwitariuszy K-103
- 8/ przyjmowanie wpłat z opłaty skarbowej,
- 9/ sporządzanie zestawień wpływów : podatkowych , budżetowych oraz innych do sporządzenia raportów podstawowych i podatkowych,
- 10/ kompletowanie (wpinanie) miesięcznych dokumentów dotyczących wydatków Jednostki
- 11/wystawianie faktur VAT
- 12/ przestrzeganie terminowości zapłat za wystawione faktury,
- 13/terminowe rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego należności pobieranych za dowody osobiste ,
- 14/przygotowywanie przelewów.

& 26.

II.REFERAT PODATKOWY :- symbol org. FnII/P, FnII/KP, FnII/WP

Realizuje zadania związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat , księgowości podatkowej , jak również z jej windykacją.

1. KIEROWNIK REFERATU PODATKOWEGO wykonuje :

- 1/ wymiar zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych z terenu sołectw na terenie gminy,
- 2/ bieżąca aktualizacja kart : podatku rolnego , leśnego , od nieruchomości od osób fizycznych z terenu gminy,
- 3/ zbieranie materiałów do wymiaru zobowiązań podatkowych ,
- 4/ przygotowanie decyzji wymiarowych dla osób fizycznych z terenu gminy w zakresie podatków : rolnego , leśnego i od nieruchomości oraz przekazywanie ich inkasentom celem doręczenia ich podatnikom,
- 5/ przyjmowanie podań w sprawie : ulg, umorzeń , odroczeń terminu płatności zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych i ich załatwienie (sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie),
- 6/ prowadzenie rejestrów:
 - a/ umorzeń,
 - b/ przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych ,
 - c/ podatków,
 - d/ ulg ustawowych ,
 - e/ wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych.,
 - f/ podań o ulgi , umorzenia , odroczenia na raty itp.,
- 7/ bieżące prowadzenie rejestrów wymiarowych,
- 8/ opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych spraw , zarządzeń , projektów uchwał., postanowień przedkładanych pod obrady Rady oraz dla Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy i do podpisu Kierownictwu Urzędu,
- 9/ realizacja zadań z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 10/ sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań dotyczących podatków : rolnego leśnego , od nieruchomości oraz z zakresu ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców , z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej , od osób fizycznych,
- 11/ przygotowanie danych w ramach współdziałania z innymi stanowiskami pracy w zakresie
 - a/ skutków udzielonych ulg i zwolnień podatkowych od osób fizycznych,
- 12/ prowadzenie kontroli pod kątem prawidłowości złożenia informacji w sprawie podatku : rolnego , leśnego ., od nieruchomości osób fizycznych z terenu gminy,
- 13/ wykonywanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli podległych stanowisk pracy w referacie w zakresie prawidłowości realizacji powierzonych im zadań w tym terminowości ich załatwienia,
- 14/ wykonuje kontrolę zewnętrzną w zakresie prawidłowości poboru opłaty targowej – Targowica w Ćmielowie,
- 15/ przeglądanie pism wpływających do referatu i kierowanie na podległe stanowiska pracy celem załatwienia ,
- 16/ opracowywanie ostatecznego załatwienia spraw z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do rzeczowej kompetencji Kierownictwa Urzędu,
- 17/ realizacja zadań z zakresu obronności kraju , obrony cywilnej , klęsk żywiołowych i ochrony p.pozarowej wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska pracy i stanowisk podległych w referacie.

2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol org. FnII/KP realizuje zadania w

zakresie :

- 1/prowadzenie ewidencji księgowości analitycznej w zakresie podatków i opłat :
 - a/ podatku od nieruchomości ,
 - b/ łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c/podatku rolnego od osób fizycznych ,
 - d/podatku leśnego od osób fizycznych,
 - e/ podatku od środków transportu osoby fizyczne i osoby prawne,
 - f/ opłaty skarbowej,
- 2/ prowadzenie dziennika zbiorczego w zakresie obrotów według wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z poborem podatku od środków transportu,
- 4/ prowadzenie urządzeń księgowo- ewidencyjnych m. Ćmielów i sołectw,
 - a/ dzienników obrotów i kart kontowych podatków m.Ćmielów i sołectw,
 - b/ uzgadnianie sald rozrachunkowych podatków na koniec każdego kwartału,
 - c/ uzgadnianie przypisów w urządzeniach księgowych z rejestrem przypisów i odpisów,
- 5/ współpraca z Urzędem Skarbowym w powiecie,
- 6/ współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wydziału komunikacji,
- 7/ rozpisywanie dziennika zbiorczego wpłat podatkowych, uzgadnianie miesięcznie z dziennikiem obrotów,
- 8/ prowadzenie zbiorczych kont sołtysów,
- 9/ rozliczanie inkasentów z tytułu inkasa poboru podatków z terenu m. Ćmielowa i sołectw
- 10/ wyliczanie procentowego wynagrodzenia inkasentów oraz naliczanie i sporządzanie wykazu do wypłaty prowizji,
- 11/ przyjmowanie i sprawdzanie poprawności pod względem rachunkowym i merytorycznym deklaracji podatku od środków transportu osób fizycznych i prawnych,
- 12/ przyjmowanie wniosków dotyczących zwrotu nadpłaty podatku, zwracanie i zaliczanie nadpłat ,
- 13/przymusowe ściąganie zaległości w ramach egzekucji administracyjnej w podatku od środków transportu , prowadzenie postępowania egzekucyjnego , przygotowanie dokumentacji ,
- 14/prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku od środków transportu ,
- 15/prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej księgowości podatków,
- 16/przygotowanie danych potrzebnych do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych ,
- 17/wystawianie pokwitowań na wpłaty podatkowe przyjmowane przez kasę Urzędu – Kwitariusze K- 103,
- 18/wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie kontroli prawidłowości poboru opłaty targowej – Targowica Ćmielów .
- 19/prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

3.Stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej - symbol org- FnII/P realizuje zadania :

- 1/wymiar zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych m. Ćmielowa ,
- 2/bieżąca aktualizacja kart podatku rolnego , leśnego i od nieruchomości osoby fizyczne m. Ćmielów ,
- 3/zbieranie materiałów do wymiaru zobowiązań podatkowych,
- 4/przygotowywanie decyzji wymiarowych – osoby fizyczne m. Ćmielów,
- 5/uzgadnianie przypisów i odpisów rejestru z dziennikami obrotów,
- 6/gromadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie zastosowania ulg ustawowych w

- gospodarstwie rolnym m. Ćmielów (z tyt. nabycia gruntów , żołnierskich , inwestycyjnych),
- 7/opracowywanie projektów decyzji podatkowych w zakresie powierzonych spraw,
 - 8/przyjmowanie i sprawdzanie poprawności pod względem rachunkowości i merytorycznym deklaracji podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego od osób prawnych,
 - 9/prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz bieżąca aktualizacja zmian dokonywanych w rejestrach (od nieruchomości , rolnym i leśnym) zgodnie z korektami deklaracji od osób prawnych .
 - 10/prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów , odpisów wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat z tyt. podatków od osób prawnych,
 - 11/ustalanie wysokości zaległości i nadpłat,
 - 12/zwracanie i naliczanie nadpłat w drodze decyzji ,
 - 13/kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych od osób prawnych ,
 - 14/terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia , postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego , decyzje określające zaległości podatkowe , tytuły wykonawcze , ustanawianie hipotek i innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń , potrącenia)
 - 15/prowadzenie kontroli podatkowej osób prawnych i fizycznych pod kątem prawidłowości składania deklaracji i informacji podatkowych,
 - 16/przyjmowanie wniosków od osób prawnych i przygotowanie decyzji w sprawie odroczenia złożenia deklaracji podatkowych,
 - 17/przygotowywanie zaświadczeń i innych informacji dot. osób prawnych na podstawie akt podatkowych i ewidencji księgowych,
 - 18/przygotowanie danych w ramach współdziałania z innymi stanowiskami w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień podatkowych od osób prawnych,
 - 19/sporządzanie sprawozdań w oparciu o ustawę o pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
 - 20/prowadzenie kontroli prawidłowości poboru opłaty targowej – Targowica Ćmielów,
 - 21/współpraca ze Starostwem Powiatowym – Wydział Geodezji w zakresie pozyskiwania informacji o zmianie posiadania gruntów osób fizycznych i prawnych oraz współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nowopowstałych inwestycji
 - 22/współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji – osoby prawne
 - 23/współpraca z Sądem Rejonowym Wydział Hipoteki – zakładanie hipotek na zadłużone Nieruchomości , gospodarstwa – osoby prawne.

4. Stanowisko ds. windykacji podatkowych – symbol org.- FnII/WP realizuje zadania w zakresie :

1/windykacja podatkowa dotycząca osób fizycznych:

- a/przygotowywanie dokumentacji w sprawie przymusowego ściągania zaległości w ramach egzekucji administracyjnej ,
- b/ wystawianie upomnień ,
- c/ wystawianie tytułów wykonawczych ,
- d/ przygotowywanie decyzji administracyjnych określających zaległości ,
- e/ prowadzenie dokumentacji windykacyjnej ,
- f/ przygotowanie dokumentacji do założenia hipotek,
- g/ współpraca z Urzędem skarbowym ,
- h/ współpraca z Sądem Rejonowym i Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

2/ przygotowywanie rachunków do wypłaty , dekretowanie , sporządzanie zestawień oraz wypisywanie czeków

- 3/ zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasowej,
- 4/przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji do sprawozdań analiz i bieżących informacji z zakresu powierzonych zadań..

& 27.

IV. REFERAT TECHNICZNO - INWESTYCYJNY – symbol org. I, DM, GI, ZP, GRP,GPI.

Realizuje zadania w zakresie planowania i realizacja inwestycji remontów , utrzymania dróg gminnych i obiektów mostowych , zapotrzebowanie w energię i wodę , organizacji i realizacji zadań w ramach grup robót publicznych i prac interwencyjnych , zaopatrzenia materiałowego pod potrzeby realizacji zadań przez grupy , sprawy zamówień publicznych i geodezji .

1. KIEROWNIK REFERATU TECHNICZNO – INWESTYCYJNEGO realizuje zadania w zakresie :

1. planowania zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym ,
2. wprowadzanie inwestycji do realizacji ,
3. koordynacji i nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami ,
4. odbiorów realizowanych inwestycji i remontów ,
5. opracowywania wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania /dotacje celowe , kredyty , środki z Funduszy Unijnych i inne /,
6. sprawowania nadzoru i kontroli Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie w zakresie :
 - a/ stanu techniczno – sanitarnego , remontów zasobów komunalnych oraz zasobów mieszkalnych przekazywanych przez gminną administrację ,
 - b/ prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowej , funkcjonowania obiektów hydroforni i zaopatrzenia w wodę ,
 - c/ usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d/ współdziałania i koordynacji zadań związanych z podłączeniem nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych
 - e/ zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz.
- 7.opracowywania decyzji administracyjnych , uchwał , postanowień i zarządzeń Burmistrza ,
8. kontroli zewnętrznej w jednostkach podległych w zakresie realizowania inwestycji i remontów,
9. kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli podległych stanowisk pracy w referacie,
- 10.ochrony przed powodzią – wynikające z ustawy Prawo wodne,
11. wynikające z obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat ,
12. obronności kraju , obrony cywilnej ,klęsk żywiołowych i ochrony przeciwpożarowej wynikające z zakresu rzeczowego referatu,

2. Stanowisko ds. Grup Robót Publicznych i Prac Interwencyjnych – symbol org.- GPR, GRI realizuje zadania w zakresie :

- 1.organizacja grup – przygotowanie niezbędnej i wymaganej dokumentacji do skompletowania wniosków kierowanych do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. w imieniu którego działa Powiatowy Urząd Pracy,
2. ustalanie frontu robót i nadzór nad ich wykonaniem ,
3. zaopatrzenie materiałowe pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów

- realizowanych przez grupy,
4. prowadzenie spraw dyscypliny pracy i BHP grup,
 5. zakup materiałów w tym wyposażenie grup w niezbędne narzędzia pracy
 6. wynikające z obowiązkowej sprawozdawczości .

3. Stanowisko Geodeta Gminny – symbol org. GI – realizuje zadania w zakresie :

1. przygotowywania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
2. scalanie i rozgraniczanie gruntów,
3. przygotowywanie terenów skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego celem zaspakajania potrzeb lokalnych w zakresie :
 - a/ zapewnienia pełnej dokumentacji prawno-geodezyjnej,
 - b/ wykup lub wywłaszczenie , założenie ksiąg wieczystych i rozdysponowanie działek na rzecz osób fizycznych i prawnych ,
4. regulacja stanu prawnego nieruchomości,
5. prowadzenie spraw użytkowania wieczystego:
 - a/ spraw opłat i ich aktualizacja ,
 - b/ przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
6. wprowadzającego przygotowanie terenów pod potrzeby ujęcia linii zagospodarowania przestrzennego do realizacji budownictwa komunalnego , zakładów pracy itp.
7. współpraca z referatem podatkowym w zakresie nanoszenia zmian do kart gospodarstw wynikających z decyzji geodezyjnych w tym ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego .
8. zaliczanie do kategorii dróg gminnych na podstawie uchwały Rady Miejskiej po zasięgnięciu opinii Rady Powiatu,
9. zaliczanie do kategorii dróg wewnętrznych,
10. prowadzenie numeracji nadanej drogom publicznym /gminnym i wewnętrznym/ oraz obiektom mostowym ,
11. prowadzenie bieżącej ewidencji i aktualizacja dróg i obiektów mostowych,
12. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej ,
13. opracowywanie projektów planów finansowania budowy , utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych – wspólnie z referatem księgowości budżetowej ,
14. utrzymanie nawierzchni , chodników , urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą,
15. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
16. przygotowanie projektów infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska pracy na rzecz obronności kraju ,
17. koordynacja robót w pasie drogowym ,
18. przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w przypadkach określonych w ustawie ,
19. udział w przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych ,
20. wykonywanie robót inwentaryzacyjnych , robót utrzymaniowych i zabezpieczających ,
21. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez innych użytkowników ,
22. podejmowanie działań zabezpieczających w przypadku bezpośredniego zagrożenia osób lub mienia /wprowadzenie ograniczeń , zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów /,
23. sadzenie , utrzymanie oraz usuwanie drzew , krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi ,
24. prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie

- organu zarządzającego drogą,
- 25.wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego , jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg ,
 - 26.urządzenia czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy komunikacji na drodze,
 - 27.ustawianie na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieźnych,
 - 28.podejmowanie działań w związku z wykonaniem lub przebudową zjazdu z drogi do pól uprawnych i zabudowań ,
 - 29.w razie samowolnego naruszenia pasa drogowego przygotowanie dokumentacji o przywróceniu do stanu poprzedniego,
 - 30.przygotowanie dokumentacji dla zarządcy drogi w zakresie wyrażenia zgody na przebudowę lub kapitalny remont obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym,
 - 31.przygotowywanie zezwoleń do akceptacji zarządcy dróg w sprawie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 - 32.planowanie oświetlenia ulic , placów i dróg znajdujących się na terenie gminy , dla których Gmina jest zarządcą,
 - 33.oświetlenie dróg publicznych dla których gmina nie jest zarządcą,
 - 34.stanowisko prowadzi ewidencję wpływów uzyskiwanych przez Gminę z umów dzierżawy użytkowania i użytkowania wieczystego oraz opłat za ciepłą wodę i c.o wraz z windykacją długów z tego tytułu
 - 35.prowadzi rejestrację umów dzierżawy zawartych pomiędzy osobami fizycznymi na grunt położony na terenie Gminy Ćmielów ,
 - 36.obowiązującej sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.

4.Stanowisko ds. zamówień publicznych , przygotowania inwestycji i remontów w gminie – symbol org. ZP,I realizuje zadania w zakresie :

- I. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy „prawo zamówień publicznych „ w związku z planowanymi lub prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi oraz robotami remontowo –
- budowlanymi przez gminne jednostki organizacyjne w tym :
 - 1.przygotowywanie niezbędnych dokumentów i udział w pracach komisji przetargowych celem wyłonienia wykonawcy inwestycji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 2.przygotowywanie projektów umów z wybranymi wykonawcami na drodze postępowania przetargowego,
 3. przygotowanie projektów zmian aneksowych do zawartych umów,
 - 4.prowadzenie spraw dotyczących roszczeń z zakresu zamówień publicznych ,
 5. przygotowywanie wymagalnych prawem ogłoszeń , pism , druków do urzędu zamówień publicznych oraz umieszczanie ogłoszeń w prasie , na tablicy w budynku Urzędu oraz na stronie internetowej BIP Urzędu,
 6. nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i robót remontowo – budowlanych,
 7. uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych / zadanie realizowane wspólnie ze stanowiskiem Kierownika Referatu Techniczno – Inwestycyjnego /,
 8. koordynacja , nadzór i przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w zakresie realizacji i przestrzeganie przepisów ustawy : Prawa Zamówień Publicznych przez Urząd Miasta i Gminy oraz Gminne Jednostki Organizacyjne – parafowanie wg. wymagań ustawowych prawo zamówień publicznych,
10. współudział w prowadzeniu spraw zaopatrzenia materiałowego pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów,

11. prowadzenie zbioru ofert i materiałów reklamowanych wpływających do urzędu /głównie do referatu Techniczno – Inwestycyjnego/, dotyczących zakresu prowadzonych spraw oraz innych ewidencji i rejestrów obowiązujących na stanowisku pracy.

II. W zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej :

1. przygotowywanie projektów do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych instytucji i programów pomocowych- krajowych i zagranicznych ,
2. nadzór nad realizacją projektów,
3. uczestnictwo we wdrażaniu promocji i monitorowaniu wdrażania projektów /przygotowywanie raportów i sprawozdań /
4. przedkładanie wniosków o płatność i rozliczeń realizowanych projektów.

& 28.

1.Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ze sprawami obronnymi i obrony cywilnej –
symbol org. – USC,SA,OC,AK – realizuje zadania :

I. Wynikające z przepisów ustaw : Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

1. Przyjmowanie oświadczeń o :

- a/ wstąpieniu w związek małżeński ,
- b/ powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarci małżeństwa ,
- c/ uznaniu dziecka ,
- d/ zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia ,
- e/ nadaniu dziecku nazwiska męża , matki.

2. sporządzanie aktów stanu cywilnego,

3. sporządzanie odpisów,

4. sporządzanie zaświadczeń,

5. ustalanie , odtwarzanie , sprostowanie aktu stanu cywilnego , uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego , wpisywanie zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego,

6. nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków,

7. czynności w zakresie rejestracji stanu cywilnego dokonywane są w formie:

- a/ aktu stanu cywilnego,
- b/ decyzji ,
- c/ postanowień,

8. odmowa wykonania czynności następuje w formie decyzji z wyjątkiem przypadków określonych w art. 7 ust. 2 – Prawo o aktach stanu cywilnego a mianowicie odmowy :

- a/ przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński ,
- b/ wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa o których mowa w art. 4 Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego,
- c/ wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- d/ sporządzenie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 & 2 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego ,
- e/ wydanie zaświadczenia , że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa , zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.

W tych przypadkach Kierownik USC powiadamia na piśmie osobę zainteresowaną o przyczynie odmowy.

II. W zakresie zadań obronnych stanowisko realizuje :

- 1.prowadzenie i stała aktualizacja dokumentacji obronnej Miasta i Gminy:
 - a/ zestawu zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
 - b/ regulaminu organizacyjnego na czas : wojny , pokoju,
 - c/ utrzymanie w stałej aktualności zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu na czas wojny i pokoju – zadania realizowane przy współudziale stanowiska prowadzącego sprawy kadrowe i ogólnoorganizacyjne w Urzędzie,
 - d/ dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy /DMP/ Urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - e/ organizacji stałego dyżuru w Urzędzie i aktualności dokumentacji z tym związanej,
 - f/ dokumentacji w zakresie na rzecz obrony,
- 2.organizacja , prowadzenie i ewidencja szkolenia obronnego,
- 3.planowanie działalności obronnej,
- 4.sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju,
- 5.koordynacja zadań obronnych przydzielonych do realizacji samodzielnym stanowiskom Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie w zakresie spraw związanych z ochroną gospodarki rolno-hodowlanej , przetwórstwa rolno-spożywczego i wody,
- 6.realizacja zadań związanych z Akcją Kurierską,
- 7.realizacja zadań w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8.wydawania decyzji w sprawach wypłacania świadczenia pieniężnego na udokumentowany wniosek uprawnionego żołnierza rezerwy złożonego po zakończeniu ćwiczeń wojskowych.

III. W zakresie obrony cywilnej stanowisko realizuje :

- 1.opracowanie planu OC Miasta i Gminy i jego aktualizacja oraz nadzór nad planami zakładów pracy na administrowanym terenie,
- 2.opracowanie corocznie programu działania w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych w mieście i gminie na podstawie wytycznych Szefa OC Miasta i Gminy Ćmielów,
- 3.ocena stanu przygotowań OC,
- 4.opracowanie planów realizacji zamierzeń szkoleniowych oraz obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,
- 5.organizowanie szkolenia i ćwiczeń OC,
- 6.organizowanie szkolenia z powszechnej obrony,
- 7.organizowanie , przygotowanie działania elementów SWA,
- 8.koordynowanie przedsięwzięć OC realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie oraz zakłady pracy na terenie miasta i gminy,
- 9.planowanie i zaopatrzenie jednostek OC w sprzęt i środki,
- 10.prowadzenie oraz zapewnienie odpowiednich warunków : przechowywania konserwacji , eksploatacji i remontu oraz wymiany sprzętu OC – prowadzenie magazynu sprzętu OC w Urzędzie,
- 11.planowanie , rozdzielanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC.

IV. Stanowisko realizuje zadania wynikające z ustaw o ochronie informacji niejawnych :

- 1.prowadzenie kancelarii tajnej z uwzględnieniem przepisów wykonawczych i zawartych w Rozporządzeniach,
- 2.rejestrowanie spraw i prowadzenie dzienników.

& 29.

1.Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze sprawami : ewidencji ludności , dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony – symbol org.- USC,DO,SA I- realizuje zadania :

I.Wynikające z przepisów ustaw Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego , ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie:

1.Przyjmowania oświadczeń o :

- wstąpieniu w związek małżeński,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka ,
- zmianie imienia/imion dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
- nadania dziecku nazwiska męża matki,

2.sporządzanie aktów stanu cywilnego,

3.sporządzanie odpisów,

4.sporządzanie zaświadczeń,

5.ustalanie , odtwarzanie , sprostowanie aktu stanu cywilnego , uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego , wpisywanie zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego,

6.nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków,

7.wydania zaświadczenia , że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa , zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,

8.aktualizacja , przechowywanie , zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego (oryginałów) właściwej jednostki oraz przekazywanie właściwym Archiwum Państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorczymi po upływie 100 (stu) lat od ich zamknięcia

10.czynności w zakresie rejestracji stanu cywilnego dokonywane są w formie:

- aktu stanu cywilnego,
- decyzji ,
- postanowień.

11.Odmowa wykonania czynności następuje w formie decyzji z wyjątkiem przypadków określonych w art. 7 ust. 2 – Prawo o aktach stanu cywilnego a mianowicie odmowy:

- przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa , o którym mowa w art. 4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego ,
- wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- sporządzanie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 & 2 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

II.W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych :

1.prowadzenie ewidencji ludności,

2.przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

3. współpraca z organami Policji w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,

4. kompletowanie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych na wniosek osób zainteresowanych ,
5. prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców w tym :
 - a/ składania kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców i obowiązujących sprawozdań .

III. W zakresie powszechnego obowiązku obrony stanowisko realizuje zadania :

1. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych ,
2. sporządzanie list poborowych podlegających obowiązkowi stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską,
3. wzywanie poborowych do zgłoszenia się do poboru za pomocą wezwań imiennych,
4. rozprytywanie wniosków i wydawanie decyzji o odroczeniu zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny gdy Komisja nie urzęduje,
5. ustalanie przyczyny niezgłoszenia się poborowych i miejscu ich pobytu,
6. wpisanie poborowych , którzy nie dopełnili obowiązku stawienia się do poboru do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
7. prowadzenie dokumentacji gminnej w czasie poboru ,
8. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej rejestracji.

& 30.

Stanowisko ds. kadrowych i ogólnooorganizacyjnych – symbol org. – Or. realizuje zadania :

1. w zakresie spraw kadrowych , w szczególności :
 - 1/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędów , Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych , Grup Robót Publicznych i Prac Interwencyjnych , kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych - całość dokumentacji związanej z zatrudnianiem , nagradzaniem , awansowaniem i sprawami dyscypliny pracy,
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z osobami odbywającymi staż absolwencki w Urzędzie i Jednostkach Podległych,
 - 3/ sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla stanowisk pracy,
 - 4/ organizacja prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 5/ prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych gminy,
 - 6/ wykonywanie kontroli zewnętrznej w zakresie spraw kadrowych i ogólnooorganizacyjnych w Jednostkach Organizacyjnych Gminy na polecenie Burmistrza ,
 - 7/ prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta i Gminy według ustaleń Burmistrza,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie (wstępne , okresowe , kontrolne),
 - 9/ spraw emerytalno-rentowych w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę ,
 - 10/ prowadzenie ewidencji :
 - protokołów z kontroli zewnętrznej /ewidencja i zbiór pierwszych egzemplarzy protokołów z kontroli/,
 - wykonywanie pełnej sprawozdawczości wynikającej z zakresu rzeczowego stanowiska pracy ,
 - 11/ prowadzenie spraw urlopów:
 - pracowników Urzędu,

- Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
 - pracowników Grup Robót Publicznych i Prac Interwencyjnych,
 - kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 12/sporządzanie list obecności,
- 13/prowadzenie ewidencji kart urlopowych ,
- 14/prowadzenie ewidencji i rejestrów:
- wyjść pracowników odrębnie w sprawach służbowych i prywatnych,
 - godzin nadliczbowych,

II.W zakresie spraw ogóloorganizacyjnych :

- 1/ sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,
- 2/ opracowywanie projektu i zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
- 3/ opracowywanie projektu i zmian Regulaminu Pracy Urzędu,
- 4/ opracowywanie projektów uchwał rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych zadań ,
- 5/ opracowywanie projektów materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji rady na potrzeby Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy w zakresie powierzonych zadań,
- 6/prowadzenie spraw związanych z zasadniczym podziałem administracyjnym gminy tj. zmianę granic miasta , miasta i gminy , zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych .
- 7/realizacja zadań obronnych w zakresie prowadzonych spraw.

& 31.

1.Komendant Gminny Ochrony Przeciwpóżarowej – symbol org. – P.poż realizuje zadania w zakresie :

- 1.kompleksowa ochrona przeciwpożarowa w gminie,
- 2.współdziałanie w organizowaniu jednostek OSP w gminie,
- 3.nicjowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4.organizowanie ćwiczeń jednostek OSP
- 5.współdział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych,
- 6.wykonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej jednostek OSP,
- 7.konieczność szybkiego reagowania w zakresie zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych w przypadku ich wystąpienia,
- 8.przedstawianie organowi samorządowemu opinii , wniosków okresowej informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- 9.realizacja zadań obronnych w zakresie prowadzonych spraw,

& 32.

1.Stanowisko ds. organów gminy – symbol org. Or.I,DM,Ppoż, realizuje zadania w zakresie

Obsługi Rady Miejskiej i jej organów , Burmistrza Ćmielowa jako organu wykonawczego Gminy oraz czynności związanych z wyborami i referendum oraz prowadzi dodatki mieszkaniowe i sprawy organizacyjne Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy Ćmielów.

I. W zakresie obsługi organów gminy :

- 1/sprawowanie obsługi biurowej Rady Miejskiej , Komisji Rady oraz Burmistrza Ćmielowa

- jako organu wykonawczego Gminy ,
- 2/protokółowania posiedzeń obrad Sesji Rady , opracowywanie materiałów z obrad (protokołów) , przekazywanie uchwał , decyzji , postanowień , wniosków i opinii odpowiednim organom , instytucjom i stanowiskom pracy w Urzędzie oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
 - 3/zapewnienie odpowiedniego i terminowego przygotowania materiałów na Sesję Rady Miejskiej , posiedzenia Komisji Rady i dla Burmistrza jako organu wykonawczego gminy
 - 4/rejestruje i prowadzi zbiór :
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - zarządzeń Burmistrza,
 - wnioski Komisji Rady
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - Dzienniki Urzędowe Województwa,
 - 5/przekazuje w terminie 7 dni od daty podjęcia Uchwały Rady do :
 - Wydziału Kontroli i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach jeżeli są objęte nadzorem Izby,
 - 6/przekazuje Zarządzenia Burmistrza Ćmielowa w terminie 7 dni :
 - do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach jeżeli są objęte nadzorem Izby,
 - w razie potrzeby Wojewodzie Świętokrzyskiemu.
 - 7/współpracuje w przekazywaniu do publikacji w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego – aktów prawa miejscowego z Radcą Prawnym ,
 - 8/przekazuje podjęte przez radę Miejską uchwały i wydane przez Burmistrza Zarządzenia niezwłocznie właściwym rzeczowo: Referatom , samodzielnym stanowiskom pracy lub Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
 - 9/współdziała z przewodniczącymi poszczególnych Komisji Rady w szczególności zapewnienia udziału Komisji w przygotowaniu projektów uchwał wymagających opinii Komisji , projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego ,
 - 10/koordynacja lub opracowanie w zakresie zleconym przez Radę Miejską lub Burmistrza
 - informacji , ocen i innych materiałów w zależności od potrzeb,
 - 11/czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji,
 - 12/załatwianie spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych i oznak resortowych lub regionalnych dla radnych.

II.Wykonanie czynności związanych z wyborami :

- 1/ Prezydenckimi,
- 2/ do Sejmu i Senatu,
- 3/Rad gmin, powiatów i sejmiku województwa,
- 4/organów sołectwa i osiedli,
- 5/wyborów uzupełniających,
- 6/wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 7/prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników i członków kolegium,
- 8/prowadzenie dokumentacji z wyborów w tym wykonywanie czynności w zakresie archiwizacji ,
- 9/prowadzenie dokumentacji organów sołectwa i osiedli w tym:
 - ewidencji członków organów,
 - dokumentacji z przeprowadzonych wyborów do organów sołectwa i osiedli,
- 10/opracowywanie projektów Statutu Miasta i gminy i zmian w Regulaminie Pracy Rady i jej organów,
- 11/wykonywanie pełnej sprawozdawczości wynikającej z zakresu rzeczowego stanowiska

pracy .

II. Stanowisko realizuje zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych :

1. przyjmowanie wniosków , naliczanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych,
2. sporządzanie wykazu przyznanych dodatków mieszkaniowych dla referatu księgowości budżetowej i zarządcy lokalu.

II. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w gminie:

1. obsługa posiedzeń Zarządu Gminnego OSP,
2. prowadzenie teczek jednostek OSP,
3. prowadzenie teczek Zarządu Gminnego OSP,
4. współudział i koordynacja w organizacji :
 - imprez okolicznościowych , zebrań , kampanii sprawozdawczej w jednostkach OSP,
 - Walnego Zjazdu Gminnego OSP,
 - zaopatrzenie jednostek w sprzęt i wyposażenie pożarnicze,
5. sporządzanie wniosków na odznaczenia pożarnicze,
6. analizowanie i sporządzanie informacji w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki OSP i podejmowanie w tym zakresie działań na polecenie Burmistrza,
7. udział w komisjach powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP.
8. realizuje zadania obronne w zakresie prowadzonych spraw,

& 33.

Radca Prawny – symbol org. P – realizuje zadania w zakresie :

Obsługi prawnej organów Miasta i Gminy oraz Urzędu , wynikające z ustawy o radcach prawnych , a w szczególności :

1. udziela opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. wydaje pisemne opinie w sprawach :
 - projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza ,
 - skomplikowanych ,
 - zawierania umów ,
 - rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem bez wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem prowadzonym przez organ orzekający,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych ,
 - umorzenia wierzytelności

Opinie prawne wydawane są przez radcę na wniosek . Wniosek o wydanie opinii winien zawierać podmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytania. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

3. informuje organy Gminy , kierowników jednostek i referatów o :
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie związanym z ich działalnością,
 - uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień ,
4. reprezentuje Urząd przed sądami innymi urzędami oraz organami orzekającymi
5. współdziała przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wewnętrznych gminy jak również w opracowywaniu zamierzonych do nich zmian w szczególności :
 - Statutu Miasta i Gminy,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

6. nadzoruje prowadzone egzekucje.

& 34.

Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji , Informatyk – symbol org. - AB,I realizuje zadania w zakresie :

- 1.aktualizacja bieżąca informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2.nadzór nad czynnościami związanymi z wprowadzeniem systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych ,
- 3.wykonuje obowiązki wynikające z bieżącej konserwacji komputerów i sieci komputerowej
- 4.pomoc pracownikom Urzędu w sprawach związanych z obsługą programów komputerowych ,
- 5.wprowadzenie i aktualizacja programów komputerowych funkcjonujących w Urzędzie na stanowiskach pracy upoważnionych do przetwarzania danych w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 133, poz.883 z późn.zm.) dotyczących spraw :
 - ewidencji ludności i dowody osobiste,
 - rejestracja Przedborowych i pobór,
 - spraw Urzędu Stanu Cywilnego,
 - planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - ewidencji podatkowej,
 - ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
 - użytkowania wieczystego,
 - osób zgłoszonych do leczenia odwykowego ,
 - innego zakresu spraw będących w kompetencji gminy po uzyskaniu upoważnienia na podstawie wpisu do zbioru danych osobowych w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

6.Stanowisko wykonuje zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie i odpowiada za :

- bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym , w tym w szczególności za przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do systemu w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń ,
- prowadzenie szkoleń na poszczególnych stanowiskach pracy z uwzględnieniem ich specyfiki w tym przekazywanie informacji bieżących uzyskanych w różny sposób / Internet , pozycje książkowe i inne / , a dotyczących zagadnień z ochroną danych osobowych , nie tylko informatycznych,
- comiesięczne dokonywanie kontroli systemów i komputerów , zmian haseł oraz kontrola programem antywirusowym,

7.Do głównych obowiązków Administratora należy:

- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń , w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- dopilnowanie aby komputery przenośne , w których przetwarzane są dane zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery

- te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
- nadzór nad naprawami , konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe .Dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe i przeznaczone do likwidacji , należy pozbawić tych danych.
 - zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur ,
 - nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych ,
 - nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych , ich przechowywanie oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu ,
 - nadzór nad przeglądami , konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
 - nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolę dostępu do danych osobowych .
- Nadzorowanie o którym mowa inno obejmować:
- dopilnowanie aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzania w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - dopilnowanie aby hasła użytkowników były utrzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - dopilnowanie , aby identyfikatory osób , które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane a ich hasła unieważnione
 - dopilnowanie aby w pomieszczeniach gdzie przebywają osoby postronne , monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
 - podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informacyjnego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa,
 - analiza sytuacji , okoliczności i przyczyn , które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeżeli takie nastąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich takich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym , służącym do przetwarzania danych osobowych.
 - realizacja zadań obronnych w zakresie prowadzonych spraw

& 35.

Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami – symbol org. – UAN ,
G , IN – realizuje zadania w zakresie :

I.Wynikające z ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. z późn. zm. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym :

- 1.realizacja uchwał Rady Miejskiej o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy zgodnie z porządkiem formalno-prawnym określonym w ustawie,
- 2.przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zgodnie z trybem formalno – prawnym określonym w ustawie,

3. realizacja ustaleń zawartych w uchwalonych i obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie zaktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchwalonych i nie obowiązujących,
5. przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy,
6. współpraca z innymi organami w zakresie planowania przestrzennego,

II. Wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku z późn. zm. o gospodarce nieruchomościami :

1. współdziałanie z Radą Miejską, jej Komisjami i Burmistrzem Ćmielowa,
2. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynikającym z ustawy dla gminy,
3. dysponowanie gruntami na rzecz osób fizycznych i prawnych oraz przygotowywanie decyzji o oddaniu gruntów w zarząd i ich użytkowanie,
4. przygotowywanie do sprzedaży i sprzedaż lokali, nieruchomości zabudowanych i działek budowlanych,
5. przygotowanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne celem zaspakajania potrzeb lokalnych w tym zakresie :
 - kompletowanie dokumentacji prawno – geodezyjnej,
 - wykup lub wywłaszczenie, założenie ksiąg wieczystych, rozdysponowanie działek na rzecz osób fizycznych i prawnych,
 - wyprzedzające przygotowywanie terenów pod potrzeby ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego do realizacji budownictwa komunalnego zakładów pracy i innych,
 - terenowa kontrola wykorzystania gruntów przez osoby fizyczne i prawne,
 - pozyskiwanie dochodów do budżetu gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - wdzierżawienie gruntów,
 - przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych, realizacja zadań w zakresie gospodarowania mieniem gminnym,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogródkach działkowych,
 - przygotowywanie dokumentacji na przetargi dot. planowania przestrzennego,
 - realizacja zadań obronnych w zakresie prowadzonych spraw,
6. prowadzenie i aktualizacja rejestru nieruchomości gminy.

III. Realizacja zadań wynikających z funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych :

1. kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną w Urzędzie do spraw ochrony informacji niejawnych zwanej „PIONEM OCHRONY” według zasad zawartych w art. 18 ust. 4 pkt. 1-7 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
2. odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
3. w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
4. opracowuje:
 - plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz nadzoruje jego realizację,
 - szczegółowe wymagania w zakresie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie naruszenia stanu nadzwyczajnego,
5. podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o

- ochronie informacji niejawnych , zawiadamiając o tym Burmistrza , a przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych , oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą również właściwą służbę ochrony państwa,
- 6.przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające na pisemne polecenie Burmistrza wobec pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej mających dostęp do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 7.wydaje poświadczenia bezpieczeństwa lub odmowę wydania takiego poświadczenia dla osób mających dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

& 36 .

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i ochrony środowiska –symbol org. – HU, DG,OŚ, GKRPA – realizuje zadania w zakresie :

I Ewidencji działalności gospodarczej :

- 1.przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń po podpisaniu przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2.dokonywanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej ,
- 3.przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4.prowadzenie rejestrów podmiotów wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,

II. z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób z późn. zm. oraz przepisów wykonawczych do ustawy :

- 1.przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia wraz z kompletem wymaganych dokumentów ,
- 2.wydawanie zezwoleń po podpisaniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną na zarobkowy przewóz osób pojazdem samochodowym na terenie gminy,

III. Z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym z późn. zm. –

- realizuje zadania zlecone w zakresie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego polegających na :
- zapewnieniu zainteresowanym wglądu do Europejskiej Klasyfikacji Działalności /EKD/
- dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
- informacji o wysokości opłat , sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej Sądów rejestrowych,

IV. Przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz:

- 1.przeprowadzanie okresowych kontroli na zlecenie Burmistrza w zakresie prawidłowości sprzedaży napojów alkoholowych ,
- 2.przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia i naliczanie należnych opłat,
- 3.prowadzenie spraw wynikających z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4.przygotowywanie projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

V. Czynności wynikające z ustawy o odpadach , a w szczególności do zadań stanowiska w tym zakresie należy:

- 1.opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady

- niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 2.opiniowanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych , w tym na transport na ich wykorzystanie lub unieszkodliwienie,
 - 3.uzgodnienie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,

VI. Stanowisko realizuje pozostałe czynności :

- 1.wykonywanie kontroli w zakresie realizacji zadań dotyczących działalności podmiotów gospodarczych,
- 2.czynności wynikające z ustawy o statystyce publicznej,
- 3.realizacja zadań gminy w zakresie kultury , kultury fizycznej ,sportu i turystyki:
 - ewidencji instytucji kultury,
 - współpraca i koordynacja z instytucjami upowszechniania kultury,
 - prowadzenie spraw zabytków (rejestru zabytków znajdujących się na terenie Miasta i Gminy)
- 4.prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska :
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów ,
 - b) zapewnienie ochrony środowiska poprzez:
 - dbałość o walory krajoznawcze środowiska ,
 - gospodarcze wykorzystanie odpadów i ścieków albo skuteczne ich unieszkodliwienie lub likwidację,
 - naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie za zezwoleniem drzew i krzewów,
 - przygotowanie decyzji w sprawie odroczenia terminu uiszczenia opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
 - c) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - d) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska ,
 - e) informowanie o przedsięwzięciach dotyczących inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi
- 5.realizacja zadań obronnych wynikających z prowadzonych spraw.

& 37.

Stanowisko ds. rolnictwa i utrzymania czystości i porządku w gminie – symbol org. – RZL, OŚ – realizuje zadania ;

I .Wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawnych:

- 1.przekazywanie miejscowo właściwemu Wojewódzkiemu Inspektorowi sanitarnemu zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego,

II. wynikające z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych , badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej :

- 1.oznaczenie wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw,
- 2.możliwość wydawania właściwemu Powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno –
 - weterynaryjnego .

III. wynikające z ustawy prawo wodne :

- 1.zatwierdzenie przez Burmistrza ugody do korzystania z urządzeń wodnych,
- 2.rozstrzyganie sporów:
 - o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego – zadania własne ,
 - o przynależności do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń członków spółki ,
- 3.sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do wody ścieków nienależycie oczyszczonych, Właścicielowi Burmistrz może nakazać wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronić wprowadzania takich ścieków do wody.
- 4.ustalanie aktu ustanawiającego obszary ochronne zbiorników wód podziemnych , które są wiążące dla planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5.ochrona przed powodzią :
 - zobowiązania mieszkańców zagrożonych powodzią lub sąsiednich terenów oraz państwowych , spółdzielczych i społecznych jednostek organizacyjnych do wykonania posiadanymi siłami i środkami pilnych prac zabezpieczających lub dostarczenia posiadanych materiałów,
 - organizowanie na obszarach zagrożonych powodzią ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią z polecenia Burmistrza,
 - z polecenia Burmistrza organizowanie ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią , jeśli w inny skuteczny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi i mienia,
 - udział w corocznych przeglądach wałów przeciwpowodziowych.

IV.realizacja zadań z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie :

- tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 1.koordynacja i nadzór oraz dokonywanie kontroli realizacji zadań utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Ćmielów przydzielonych do wykonania SZWiGK,
 - 2.nadzór i przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników zatrudnionych w obsłudze Szaletu Miejskiego w Ćmielowie.
 - 3.prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk.
 - 4.organizowanie i nadzór nad akcją „SPRZATANIE ŚWIATA”

V.Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Łowieckie,

- 1.współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 2.opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 3.wyrażanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego ,
- 4.udział w negocjacjach dla polubownego rozstrzygania sporów o wysokość odszkodowań za szkody między posiadaczem gruntu a dzierżawcą obwodu łowieckiego,

VI.realizacja zadań wynikających z ustawy o Kształtowaniu Ustroju Rolnego.

VII.Realizacja zadań obronnych związanych z ochroną gospodarki rolno – hodowlanej, zwierząt gospodarskich i przetwórstwa rolno – spożywczego w oparciu o regulaminy na czas „P” i „W” – zadania wspólne do realizacji ze stanowiskiem ds. działalności gospodarczej , ochrony środowiska i spraw ogólnorolnych.

VIII. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach :

- zalesienia gruntów,
- wyłączenia gruntów pod zalesienia

IX.realizacja zadań wynikających z ustawy o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej oraz ustawy o podatku rolnym.

X. W zakresie spraw pozostałych stanowisko pracy realizuje :

1. sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,,
- 2.opracowuje i przygotowuje decyzje administracyjne , postanowienia , projekty uchwał pod obrady Rady Miejskiej , zarządzenia i postanowienia Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy oraz spraw do podpisu Kierownictwu Urzędu z zakresu przydzielonych zadań.
- 3.z ustawy o ochronie zwierząt :
 - czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia , które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
 - wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
 - zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie ,
 - rozstrzyganie (podejmowanie działań) w zakresie dalszego postępowania ze zwierzętami wyłapywanymi .

& 38

Stanowisko ds. cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum Zakładowego – symbol org., CG,AR,SO- realizuje zadania :

- I Zadań zleconych powierzonych Burmistrzowi w zakresie opieki nad cmentarzami , kwaterami i grobami wojennymi , które znajdują się na terenie miasta i gminy Ćmielów na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Burmistrzem Ćmielowa , do zadań w tym zakresie należy :
- 1.organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami , kwaterami i cmentarzami wojennymi,
 - 2.prowadzenie dokumentacji z zakresu w/w spraw.

II.Prowadzenie spraw związanych z Archiwum Zakładowym :

- 1.przyjmowanie akt spraw do Archiwum Zakładowego,
- 2.brakowanie akt spraw,
- 3.przekazywanie akt spraw kat.”A” do Archiwum Państwowego,
- 4.prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
- 5.udostępnianie akt spraw Archiwum zakładowego pracownikom Urzędu i jednostkom podległym,
- 6.realizacja uchwały Rady Miejskiej w Ćmielowie w sprawie udostępniania akt z Archiwum Zakładowego.

III.Prowadzenie spraw w zakresie spraw społecznych :

- 1.prowadzenie spraw zbiorów publicznych na terenie Miasta i Gminy Ćmielów
- 2.nadzór nad zbórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 3.przygotowanie decyzji w sprawie odmowy zezwolenia , jeżeli zbiórka przeprowadzana jest niezgodnie z postanowieniami ustawy.

IV. W zakresie spraw pozostałych :

- 1.zastępstwo na stanowisku Zastępcy Kierownika USC w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2.zastępstwo na sekretariacie Urzędu.

& 39.

Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych –symbol org. BG – realizuje zadania w zakresie :

- 1.obsługi sekretarskiej Kierownictwa Urzędu,
- 2.prenumerata i rozprowadzanie prasy i innych fachowych czasopism i wydawnictw,
- 3.prenumerata i rozdział zgodnie z dekretacją : Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich,
- 5.gospodarka drukami , materiałami biurowymi i gospodarczymi oraz odzieżą ochronną /zamawianie – przy współudziale stanowiska ds. zamówień publicznych/ zakup i rozprowadzanie i ewidencjonowanie stanu przychodów i rozdysponowania,
- 6.zlecanie wykonania pieczęci , stempli i pieczętek imiennych oraz prowadzenie w tym zakresie bieżącej ewidencji i rejestrów,
- 7.zlecanie wykonania usług i napraw sprzętu biurowego,
- 8.prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokali i pomieszczeń w budynku administracyjnym Urzędu,
- 9.współpraca z Referatem Księgowości Budżetowej z zakresu inwestycji i remontów w sprawach gospodarki : ruchomościami , materiałami i urządzeniami tj. zapotrzebowanie, zamówienia , przydziały , przekazywanie oraz kasacja : maszyn , sprzętu biurowego ,mebli urządzeń biurowych,
- 10.współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy realizacji zadań wynikających z pkt. 5,6,7 celem przestrzegania zasad i przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11.prowadzenie spraw przeciwpożarowych budynku Urzędu,
- 12.prowadzenie rejestru podań i pism wpływających do Urzędu,
- 13.prowadzenie rejestru wpływających zwolnień lekarskich,
- 14.właściwe umieszczanie godła i flag , okresowe sprawdzanie ich stanu, wymianę symboli zużytych , terminowe wywieszanie flag,
- 15.obsługa łącznicy telefonicznej i fax,
- 16.doręczanie na stanowisko pracy w Urzędzie wpływającej korespondencji po uprzednim zadekretowaniu przez Kierownictwo urzędu,
- 17.przygotowanie do wysłania korespondencji urzędowej wychodzącej z urzędu dla gońców i Urzędu Pocztowego.

& 40.

Stanowisko konserwator – palacz realizuje zadania :

- 1.bieżące utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu
- 2.wykonywanie drobnych remontów , bieżących napraw sprzętu i konserwacji urządzeń sanitarnych w budynku Urzędu,
- 3.wykonywanie obowiązków w zakresie konserwacji kotłów gazowych i instalacji centralnego ogrzewania zgodnie z opracowaną instrukcją eksploatacji tych urządzeń,
- 4.wykonywanie obowiązków w zakresie :
 - konserwacji kontenerowej oczyszczalni ścieków typu „SEBIOFIKON” zgodnie z opracowaną instrukcją eksploatacji tego urządzenia,
 - kontrola studzienek kanalizacyjnych oraz sprawdzanie drożności kolektorów ściekowych

na odcinku do oczyszczalni,
- w przypadku zablokowania kanalizacji sanitarnej wykonywanie prac doprowadzających do jej udrożnienia,
- realizacja zadań wynikających z powierzonych obowiązków konserwatora w budynku OPS.

& 41.

Stanowisko obsługi – sprzątaczką realizuje zadania związane z utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu Miasta oraz terenu wokół Urzędu.

& 42.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa zakres czynności stanowiska pracy.

& 43.

Burmistrz może powierzyć referatom i samodzielny stanowiskom inne zadania związane z realizacją zadań Gminy oraz określić zasady i tryb ich realizacji.

ROZDZIAŁ VII TRYB PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE,

& 44.

1. Ustala się następujący czas pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie :
 1. w tygodniach ;
 - a) w dniach poniedziałki , środy , czwartki , piątki w godzinach – 7.300 – 15.30
 - b) we wtorki w godzinach : 8.00 – 16.00
 - c) wszystkie soboty są dla pracowników Urzędu są dniami wolnymi od pracy.
 2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

& 45.

1. Interesanci przyjmowani są i obsługiwani w godzinach pracy Urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
 - a) dniem przyjęć interesantów przez Burmistrza Ćmielowa oraz Zastępcę Burmistrza jest wtorek w godzinach od 9.00 do 15.00
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są do właściwego , zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli , którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy , obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.
3. Informacje , dorady, zaświadczenia itp. które wymagają kontaktu z innymi pracownikami w Urzędzie – pracownik prowadzący daną sprawę zobowiązany jest sam kompletować niezbędne dokumenty , chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 46.

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności .

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

BURMISTRZ 

mgr inż. Jan Kuśmierz

ZASADY WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

& 1.

System kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

& 2.

Kontrole zewnętrzne są prowadzone jako :

1. kompleksowe,
2. problemowe,
3. doraźne,
4. sprawdzające

& 3.

Kontrolę zewnętrzną sprawuje Burmistrz :
w zakresie swojej właściwości w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz
stosunku do Samorządowej Instytucji Kultury – Dom Kultury im. W.Gombrowicza w
Ćmielowie podległej Burmistrzowi jako organowi wykonawczemu Gminy.

& 4.

Zarządzającym kontrolę zewnętrzną oraz sprawującym nadzór nad ich przeprowadzaniem jest
Burmistrz oraz z jego upoważnienia zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy.

& 5.

Kontrolę zewnętrzną prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie imiennych upoważnień
wydanych przez zarządzającego kontrolę.

& 6.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
Burmistrz,
Zastępca Burmistrza,
Sekretarz Miasta i Gminy,
Kierownicy Referatów
Pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza.

& 7.

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w oparciu o kwartalne plany kontroli wewnętrznej nad którymi nadzór sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

& 8.

Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, Kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy Urzędu analizując stopień wykonania zadań zaleceń pokontrolnych organizują rekontrolę oraz wykorzystują materiały pokontrolne do doskonalenia działalności własnej, Urzędu oraz jednostek podporządkowanych.

& 9.

Szczególne zasady i tryb wykonywania działalności kontrolnej regulują odrębne przepisy.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

Zasady podpisywania pism.

1. Burmistrz osobiście podpisuje :
 - a) zarządzenia i decyzje,
 - b) 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,
 - c) decyzje administracyjne w sprawach , które zastrzegł sobie do osobistej aprobaty i podpisu,
 - d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - e) inne dokumenty urzędowe i pisma o ile przepisy szczególne tak stanowią.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz 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 przez jego przełożonego służbowego.
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 podpisuje w jego zastępstwie Zastępca Burmistrza , a w przypadku ich nieobecności Sekretarz , stosując jednakże pieczęć Burmistrza w nagłówku pisma.
5. Zastępca Burmistrza , Sekretarz 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 „

BURMISTRZ 

mgr inż. Jan Kuśmierz

**Organizacja , przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych
spraw obywateli w tym skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów.**

& 1.

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 referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu w zakresie indywidualnych spraw interesantów , w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

& 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego , instrukcja kancelaryjna oraz przepisy poszczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Rejestr skarg i wniosków zgłoszonych przez interesantów do Burmistrza , Zastępcy Burmistrza , Sekretarza Miasta i Gminy i Kierowników Referatów prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy.
4. Rejestr skarg i wniosków zgłoszonych przez interesantów do Rady Miejskiej w Ćmielowie prowadzi pracownik ds. obsługi organów gminy.
5. Kierownicy Referatów , do których wpływają skargi i wnioski , obowiązani są przekazać je niezwłocznie do Sekretarza Miasta i Gminy celem zarejestrowania .
6. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki , nie później jednak niż w ciągu miesiąca, posłowie na sejm , senatorowie i radni , którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby , powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi , a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów , informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi , najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

& 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów .
 - rozstrzygnięciu sprawy w miarę możliwości na miejscu , w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydania rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej , ustnej lub telefonicznej.

Załącznik Nr 5.

Zasady obsługi prawnej organów Gminy oraz Urzędu.

& 1.

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe tematycznie referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy bądź kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego (parafowanie projektu aktu).
3. 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.
4. Kierownicy Referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego obowiązani są przekazać go z opinią radcy prawnego oraz opinią Komisji Rady Miejskiej pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. obsługi organów gminy.

& 2.

1. Stanowisko ds. obsługi organów gminy prowadzi zbiory aktów prawnych (uchwał i zarządzeń).
2. Akty prawne będące przepisami gminnymi są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

& 3.

1. Obsługa prawna ma za zadanie zapewnienie przestrzegania zasad porządku prawnego w 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.
2. Obsługa prawna jest wykonywana na podstawie zasad wynikających z ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. z 2002r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.) oraz niniejszego załącznika.
3. Do zadań obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1/ prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz organów Gminy, jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie poprzez udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2/ 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,
 - 3/ występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi,

4/inne czynności z zakresu obsługi prawnej wynikającej z obowiązujących przepisów dotyczących zasad obsługi prawnej organów samorządu terytorialnego.

& 4.

1. Obsługę prawną sprawuje osoba mająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego, zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach stosunku pracy.
2. Obsługa prawna jest wykonywana w ramach samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego.
3. Radca Prawny wykonujący obsługę prawną w ramach jednoosobowego stanowiska pracy podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
4. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza w razie dłuższej nieobecności etatowego radcy prawnego Burmistrz może powierzyć osobie uprawnionej doraźnie wykonywanie zadań z zakresu obsługi prawnej w ramach umowy zlecenia.

& 5.

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
2. Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

& 6.

1. Organy Gminy, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska obowiązani są zasięgać opinii radcy prawnego w szczególności:
 - 1) jednośnie 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) jednośnie odmowy zgłoszonych roszczeń,
 - 6) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7) w sprawach zawarcia ugody majątkowej,
 - 8) jednośnie umorzenia wierzytelności,
 - 9) jednośnie decyzji zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Przy zwracaniu się o opinię prawną istnieje obowiązek załączania kompletu materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii.

& 7.

1. Radca prawny wydaje opinie na piśmie, na podstawie materiałów sprawy odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości. Przygotowanie opinii prawnych na piśmie jest zasadą.
2. Termin wydania opinii na piśmie następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. W sprawach niewymagających dokładnej analizy stanu prawnego lub dokumentów oraz w sprawach niecierpiących zwłoki radca prawny może wyrażać opinie prawne ustnie.

& 8.

1. Każda tocząca się sprawa sądowa lub przed innym organem orzekającym powinna mieć założoną osobną teczkę.
2. Oznaczenie sprawy powinno odpowiadać treści jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Akta sprawy, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać odpisy wszelkich dokumentów i pism procesowych oraz notatki z przebiegu rozpraw z uwzględnieniem zeznań świadków wyjaśnień stron i oświadczeń pełnomocników.
4. Pisma procesowe radca prawny podpisuje w granicach umocowania – w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

& 9.

1. 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 opinii prawnej lub w odrębnym piśmie wystosowanym do Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza lub kierowników referatów z jednoczesnym wyjaśnieniem na czym polegać powinno prawidłowe postępowanie (sygnalizacja radcowska).
2. Wszelkie pisma, dokumenty, informacje, itp. pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do Burmistrza, Urzędu Miasta i Gminy, Rady Miejskiej bądź poszczególnych Referatów Urzędu winny być przekazywane po ich wpływie radcy prawnemu, który nadaje im stosowny bieg.

BURMISTRZ 

mgr inż. Jan Kuśmierz