

Zarządzenie Nr 362/2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie
z dnia 30 czerwca 2009 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Opatowie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Opatowie zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 72/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 1 sierpnia 2003r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Zarządzenie zmieniające Nr 137/2004 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 22 kwietnia 2004r., Zarządzenie zmieniające Nr 208/05 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 1 lutego 2005r., Zarządzenie zmieniające Nr 366/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 1 września 2006r., Zarządzenie zmieniające Nr 31/2007 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 21 lutego 2007r., Zarządzenie zmieniające Nr 59/07 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 1 czerwca 2007r., Zarządzenie zmieniające Nr 207/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 28 kwietnia 2008r., Zarządzenie zmieniające Nr 294/09 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 29 stycznia 2009r., Zarządzenie zmieniające Nr 319/09 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 31 marca 2009r., Zarządzenie zmieniające Nr 326/09 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 23 kwietnia 2009r.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§4.

1. Zarządzenie wraz z „Regulaminem” podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie (pok.22).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009r.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kiellisz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 362/2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie
z dnia 30 czerwca 2009r.

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

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....	7
ROZDZIAŁ III	
PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE	8
ROZDZIAŁ IV	
PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU.....	11
ROZDZIAŁ V	
ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW	13
ROZDZIAŁ VI	
ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH.....	27
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE	29
ROZDZIAŁ VIII	
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.....	31
ROZDZIAŁ IX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32
ZAŁĄCZNIKI	
Nr 1 – SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W OPATOWIE	
NR 2 – REFERATY I STANOWISKA PRACY WCHODZĄCE W SKŁAD URZĘDU MIASTA I GMINY W OPATOWIE	

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 2.

Urząd Miasta i Gminy w Opatowie jest jednostką organizacyjną Gminy Opatów przy pomocy, której Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie realizuje następujące zadania:

- 1) Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminny (Dz.U.2001r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
- 2) Powierzone w drodze umowy przez organy administracji i samorządowej
- 3) Własne i zlecone wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 3.

Urząd Miasta i Gminy w Opatowie jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie jest miasto Opatów, Plac Obrońców Pokoju 34.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie jest Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Burmistrz Miasta i Gminy kieruje Urzędem Miasta i Gminy w Opatowie przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Burmistrz Miasta i Gminy kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.
4. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

§ 5.

Zastępca Burmistrza zastępuje w razie nieobecności Burmistrza Miasta i Gminy, wykonuje swoje obowiązki zgodnie z udzielonymi upoważnieniami pełnomocnictwami wynikającymi z zadań Gminy.

§6.

Burmistrz Miasta i Gminy uwzględniając postępowanie niniejszego regulaminu wyznacza Z-cy, Sekretarza Gminy i Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów zakres spraw należących do ich kompetencji, zaś szczegółowe obowiązki tych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Opatowie;
2. burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Opatów;
3. z-cy burmistrza - rozumie się przez to z-cę Burmistrza Miasta i Gminy Opatów;
4. urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Opatowie;
5. sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy w Opatowie;
6. skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy w Opatowie.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

W ramach struktury organizacyjnej urzędu, wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Referat Organizacyjny | -symbol Or |
| 2. Referat Finansowy | -symbol Fn |
| 3. Urząd Stanu Cywilnego | -symbol USC |
| 4. Referat Inwestycji i Drogownictwa | -symbol ID |
| 5. Radca Prawny | -symbol RP |
| 6. Referat Spraw Obywatelskich | -symbol SO |
| 7. Referat Rozwoju Gminy Rolnictwa i Nadzoru Komunalnego | -symbol RG |
| 8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | -symbol PO |

§ 8.

W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy budżetu pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego
- 2) Sekretarz Gminy (z dniem powołania)- Kierownik Referatu Organizacyjnego
- 3) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
- 4) Kierownik USC
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Drogownictwa
- 6) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy, Rolnictwa i Nadzoru Komunalnego
- 7) Kierownik Stacji Obsługi
- 8) Z-ca kierownika USC
- 9) Z-ca Gł. Księgowego
- 10) Z-ca Kierownika Stacji

§ 9.

- 1) Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) Referaty i stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE

§ 10.

Do zadań burmistrza, należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
- 2) Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
- 3) Realizowanie zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy
- 4) Realizacje uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 5) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich wydawania w swoim imieniu pracownikom urzędu
- 6) Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy
- 7) Sprawowanie funkcji szefa USC
- 8) Nadzorowanie realizacji zadań następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Referatu Organizacyjnego
 - b) Referatu Finansowego
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego
 - d) Referatu Spraw Obywatelskich
 - e) Rady prawnego
 - f) Stacji Obsługi
 - g) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

§ 11.

Do zadań zastępcy burmistrza, należy w szczególności:

- 1) Bezpośrednie nadzorowanie działalności następujących referatów równorzędnych komórek organizacyjnych:
 - a. Referat Rozwoju Gminy, Rolnictwa i Nadzoru Komunalnego
 - b. Referat Inwestycji i Drogownictwa
- 2) Kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy wykonywanych przez nadzorowane referaty wymienione w pkt1)
- 3) Nadzorowanie realizacji działań nadzorowanych referatów oraz innych komórek organizacyjnych urzędu realizujących powierzone zadania gminy
- 4) Kontrolowanie działalności referatów
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza.

§ 12.

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminów i projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza,
- 4) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz poprawnością, w szczególności prawną i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
- 5) nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 6) organizowanie doskonalenia kadr,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 10) organizowanie i nadzór wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
- 11) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych,
- 13) prowadzenie kontroli administracyjnej i współdziałanie w kontrolach organizowanych przez organa kontroli zewnętrznej,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 13.

Do zadań skarbnika gminy, należy w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) Informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 4) Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty;
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową gminy;
- 6) Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy;
- 8) Przedkładanie projektu uchwały budżetowej;
- 9) Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian;
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 11) Nadzór finansowy nad jednostkami oświatowymi podlegającymi Gminie Opatów;
- 12) Kierowanie Referatem Finansowym, wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu.

§ 14.

1. Do obowiązków kierowników referatów, należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań pracowników referatu;
 - 2) Opracowanie projektów programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji sprawozdań w tym zakresie;
 - 3) Opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady;
 - 4) Uczestniczenie z polecenia burmistrza w posiedzeniach rady i komisji rady;
 - 5) Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych;
 - 6) Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli;
 - 7) Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatów;
 - 8) Organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów;
 - 9) Ustalenie zakresów czynności, uprawnień odpowiedzialności i zastępstwa dla pracowników referatów;
 - 10) Współpraca z innymi referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych burmistrza;
 - 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza
2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga burmistrz. Propozycję rozstrzygnięcia przedstawia Sekretarz gminy (kierownik Referatu Organizacyjnego).

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 15.

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady, burmistrza.
2. Do zadań referatów, należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
 - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisu prawa, uchwał rady i zarządu, decyzji i zarządzeń burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru;
 - 3) Opracowywanie projektu budżetu gminy sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 4) Rozstrzyganie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową;
 - 5) Współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji ogólnej i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie miasta i gminy.

§ 16.

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakres czynności dla kierownika referatu ustala burmistrz.
3. Zakres czynności dla pracowników, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z kierownikiem referatu organizacyjnego.
4. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, burmistrz, w uzgodnieniu z kierownikami referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 17.

- 1) Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
- 2) Pracownikowi nie wolno wykonać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 18.

Pracownicy załatwiający sprawy zobowiązani są do:

- 1) Dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działaniach;
- 2) Właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) Terminowości załatwiania spraw;
- 4) Bezbłędnego prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itd.;
- 5) Projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;

- 6) Należytego załatwiania spraw obywatelskich;
- 7) Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 19.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 20.

Narady w urzędzie zwołuje i prowadzi burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy (kierownik Referatu Organizacyjnego) i skarbnik.

Przedmiotem narad są w szczególności:

- 1) Informacje o zadaniach urzędu;
- 2) Sprawy organizacyjne;
- 3) Konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji;
- 4) Informacje o realizacji zadań

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 21.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym: .
 - 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu.
 - 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej.
 - 3) Prowadzenie książki kontroli urzędu.
 - 4) Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie.
 - 5) Koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP i organów samorządowych oraz spraw związanych z referendum
 - 6) Organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie.
 - 7) Bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu.
 - 8) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących m. in. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw i osiedli.
 - 9) Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli
 - 10) Nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu
 - 11) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy
2. W zakresie obsługi administracyjnej urzędu:
 - 1) Planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe
 - 2) Dbłość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie.
 - 3) Prowadzenie archiwum urzędu.
 - 4) Dbłość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń, lokali biurowych oraz nadzór i koordynacja nad oprogramowaniem komputerowym urzędu.
 - 5) Ewidencjonowanie i zamawianie pieczęci urzędowych
3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 2) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
 - 4) Organizowanie szkolenia pracowników.
 - 5) Współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu
 - 6) Ewidencja delegacji służbowych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu, świadczeń socjalnych.

4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż. w urzędzie.
 - 2) Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
 - 3) Organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych.
 - 4) Organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (umowy ze służbą zdrowia, skierowań, ewidencji, dokumentacji).
 - 5) Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
 - 6) Ochrona przeciwpożarowa budynku Urzędu.
5. W zakresie obsługi rady i jej komisji:
 - 1) Przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych.
 - 2) Protokołowanie sesji oraz prowadzenie rejestru uchwał, i protokołów sesji rady.
 - 3) Odbieranie od radnych pisemnych interpelacji zapytań oraz nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi, a także prowadzenie rejestru interpelacji radnych
 - 4) Organizowanie współpracy pomiędzy radą a jednostkami pomocniczymi gminy oraz gromadzenie dokumentacji z ich działalności.
 - 5) Organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami gminy.
 - 6) Przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji rady oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji
 - 7) Kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisję rady.
 - 8) Przekazywanie burmistrzowi wniosków radnych i wniosków z posiedzeń komisji oraz prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji a także rejestru wniosków radnych
 - 9) Przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskom i postulatam.
 - 10) Obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady.
 - 11) Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych
 - 13) Prowadzenie rejestru z zarządzeń burmistrza
 - 14) Przekazywanie za potwierdzeniem, kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych uchwał rady i zarządzeń burmistrza
 - 15) Kontrola wykonywania uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza
 - 16) Współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań burmistrza.
 - 17) Kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i wnioski komisji.
 - 18) Bieżące przekazywanie uchwał rady, zarządzeń burmistrza do Biuletynu Informacji Publicznej
6. Prowadzenie nadzoru nad działalnością samorządowych instytucji kultury oraz placówek podstawowej opieki zdrowotnej.

7. Koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych.
8. W zakresie oświaty:
 - 1) Prowadzenie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych: przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 2) Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego
 - 3) Nadzór nad opracowaniem arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów, zespołów szkół
 - 4) Nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowo- wychowawczych.
 - 5) Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wydatkowaniem dotacji państwowych na: stypendia szkolne, wyprawkę szkolną, dofinansowanie kosztów kształcenia pracownika młodocianego.
9. Realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy osobom upoważnionym do alimentów.
10. W zakresie punktu obsługi klienta:
 - 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie za potwierdzeniem podań obywateli kierownikom referatów oraz na sekretariat ogólny,
 - 2) Udzielanie informacji z zakresu wykonywanych zadań przez urząd,
 - 3) Spisywanie zeznań świadków,
 - 4) Wydawanie druków w zakresie spraw załatwianych przez urząd.
11. Wypisywanie i rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego Straży Miejskiej i ciągnika URSUS 35-12 oraz samochodu służbowego Volkswagen Jetta.
12. Realizacja zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim.

§21.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem skarbnika gminy:
 - 1) Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej;
 - 2) Wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej;
 - 3) Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
 - 4) Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
 - 5) Opracowywanie planu finansowego urzędu;
 - 6) Kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez burmistrza
 - 7) Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy;
 - 8) Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
 - 9) Przygotowywanie projektów zarządzeń-burmistrza w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu;
 - 10) Prowadzenie spraw funduszy celowych;
 - 11) Kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie.

2. W zakresie podatków i opłat:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych.
 - 2) Wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy.
 - 4) Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.
 - 5) Prowadzenie kontroli podatkowej.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej.
 - 8) Pobór i zabezpieczenia wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa w tym naliczanie i windykacja czynszu z najmu dzierżawnego oraz opłat za wieczyste użytkowanie, opłaty parkingowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty eksploatacyjnej.
3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:
 - 1) Opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości m.in. Regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej.
 - 2) Prowadzenie księgowości urzędu.
 - 3) Przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych i jednostek organizacyjnych.
 - 4) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej gminy.
 - 5) Współdziałanie z referatem Inwestycji i Drogownictwa przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
 - 6) Współdziałanie z referatem Rozwoju Gminy, Rolnictwa i Nadzoru Komunalnego w zakresie przygotowywania projektów finansowych z funduszy zewnętrznych
 - 7) Współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy, udzielanie pożyczek, kredytów.
 - 8) Prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego:
 - 9) Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu.
 - 10) Naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 11) Prowadzenie obsługi kasowej urzędu..
 - 12) Organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej.
 - 13) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

§ 22.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznania dziecka, zmianie imion dziecka.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 4) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa.

- 5) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
- 6) Organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego.
- 7) Prowadzenie archiwum akt osobowych.
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań USC.
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

§23.

Do zakresu działania Referatu, Inwestycji i Drogownictwa należy w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z zabezpieczeniem „Starego Miasta.”
 - 1) Koordynacja prac związanych z rekonstrukcją i zabezpieczeniem „Starego Miasta” w Opatowie (realizacja metody Z-S).
 - 2) Uzgadnianie projektów inwestycji i remontów na terenie „Starego Miasta” i w Strefie Ochrony Konserwatorskiej.
 - 3) Współpraca z pracownikami naukowymi AGH w zakresie nadzoru autorskiego nad kompleksowym zabezpieczeniem pod względem górniczym i budowlanym „Starego Miasta”, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
 - 4) Stała współpraca z archeologiem.
 - 5) Opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Miasta i Gminy Opatów.
 - 6) Prowadzenie ewidencji zabytków.
 - 7) Kontrola stanu technicznego zabytków.
 - 8) Wykonywanie sprawozdań w zakresie opieki nad zabytkami.
2. W zakresie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji:
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji
 - 2) Przygotowanie planów zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących m.in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych
 - 3) Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych
 - 4) Zlecenie opracowania dokumentacji projektowo- kosztorysowej
3. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem inwestycji:
 - 1) Przygotowanie dokumentacji budowy i przekazanie placu budowy
 - 2) Kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających - odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej dokumentów związanych z użytkowaniem w ramach prowadzonych nadzorów na inwestycjach gmin.
 - 3) Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z Referatem Finansowym.
 - 4) Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz finansowania robót.
 - 5) Opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
 - 6) Opracowywanie wszelkich sprawozdań dla potrzeb gminy i instytucji zewnętrznych.
4. W zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych
 - a. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
 - b. Dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego.

- c. Opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - d. Przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu.
 - e. Wydawania zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - f. Organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem zgodnie z regulaminem komisji
 - g. Przygotowanie umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
 - h. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 2) Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, a w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej.
5. W zakresie spraw planowania przestrzennego:
- 1) Prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
 - 3) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego po uiszczeniu opłaty skarbowej,
 - 4) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów obowiązujących, jak również uchylonych i nieobowiązujących.
 - 5) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi.
 - 6) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą.
 - 7) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji warunkach zabudowy.
 - 8) Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.
 - 9) Wyrażanie opinii i składanie wniosków oraz udostępnianie informacji przy opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego zagospodarowania gmin sąsiednich.
6. W zakresie spraw związanych z drogownictwem:
- 1) Prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania dróg gminnych.
 - 2) Koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.
 - 3) Wydawanie decyzji na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
 - 4) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny.
 - 5) Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji.
 - 6) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.

- 7) Administracyjna regulacja stanu prawnego dróg gminnych.
- 8) Prowadzenie całości spraw związanych z wprowadzeniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na terenie miasta Opatowa.
- 9) Współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z innymi zarządami dróg.
- 10) Opracowywanie sprawozdań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych.
- 11) Planowanie zadań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych.
- 12) Dokonywanie objazdów dróg zgodnie z zaleceniami Burmistrza Miasta i Gminy oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji.
- 13) Nadzór nad przeprowadzaniem akcji zimowej.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie dowozów dzieci i młodzieży do szkół na terenie miasta i Gminy Opatów oraz nadzór nad wykonywaniem tych zadań.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych.
- 16) Budowa i remonty zadaszeń przystankowych.

§ 24.

Do zakresu działania radcy prawnego należy obsługa prawna urzędu i rady, a w szczególności:

- 1) Opiniowanie - w zakresie zgodności z prawem - uchwał rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń burmistrza.
- 2) Doradztwo prawne na rzecz referatów.
- 3) Wydawanie na wniosek opinii prawnych w sprawach skomplikowanych w ciągu siedmiu dni.
- 4) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji rady i burmistrza.
- 5) Występowanie przed organami orzekającymi.
- 6) Udzielanie informacji w zakresie obowiązującego prawa na rzecz jednostek pomocniczych gminy.
- 7) Prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej, a w szczególności w ustawie o radcach prawnych.

§ 25.

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich, należy w szczególności:

1. W zakresie spraw społecznych:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiórek publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - 1) Prowadzenie ewidencji ludności.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
 - 3) Prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,

- 4) Realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego.
 - 5) Współpraca z Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim – Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców..
 - 6) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony.
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
 4. W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych.
 - 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
 - 2) Przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej.
 - 3) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
 - 4) Opracowanie planów obrony cywilnej miasta i gminy.
 - 5) Organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 - 6) Kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi.
 - 7) Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym.
 - 8) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
 - 9) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i spraw obronnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 10) Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich - warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
 - 11) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
 - 12) Opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
 - 13) Nakładanie świadczeń na rzecz obrony - osobistych i rzeczowych.
 - 14) Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń.
 - 15) Zorganizowanie doręczania i doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
 - 16) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej.
 - 17) Organizacja stałego dyżuru burmistrza i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej.
 - 18) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
 5. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - 1) Inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
 6. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.

§26.

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gminy, Rolnictwa i Nadzoru Komunalnego należy w szczególności:

1. W zakresie rozwoju gminy:

- 1) Ustalanie istniejących możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy
- 2) Stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych.
- 3) Informowanie burmistrza i odpowiednich referatów na temat możliwości składania wniosków o finansowanie projektów z funduszy zewnętrznych
- 4) Uczestniczenie w spotkaniach w kraju i za granicą z przedstawicielami instytucji finansujących projekty na rzecz władz lokalnych
- 5) Prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej dla pracowników urzędu.
- 6) Współpraca z międzynarodowymi zrzeszeniami, społeczności lokalnych i regionalnych
- 7) Prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
- 8) Prowadzenie promocji Gminy w kraju i za granicą
- 9) Wyszukiwanie partnerów gospodarczych, rozpoznanie, analiza i ocena ich wiarygodności, kondycji ekonomicznej, przygotowanie i prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji
- 10) Współpraca ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji w rolnictwie.
- 11) Zbieranie informacji i danych w zakresie problemów występujących w działalności na rzecz tworzenia warunków rozwoju działalności w gminie.
- 12) Zbieranie i przekazywanie informacji na temat możliwości działalności gospodarczej przez własny i obcy kapitał na terenie gminy.
- 13) Podejmowanie współpracy z instytucjami zarządzającymi środkami finansowymi na rzecz rozwoju infrastruktury wiejskiej na terenie gminy

2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem tych spisów.
- 2) Przekazywanie informacji dotyczących ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
- 3) Współdziałanie z samorządem rolniczym.
- 4) Współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
- 5) Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz warunki wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy.

- 8) Współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji rowów i urządzeń melioracyjnych.
 - 9) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
3. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego m.in.:
- 1) Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
 - 2) Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczania posiadanych materiałów.
 - 3) Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniać wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
4. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
 - 2) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia
 - 3) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.
 - 4) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania godzin otwierania placówek handlowych, kontrola w tym zakresie.
 - 5) Prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 6) Opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania alkoholowych, koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych program
5. W zakresie gospodarki komunalnej między innymi:
- 1) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością gminy
 - 2) Koordynowanie całości spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego budynków komunalnych oraz urządzeń komunalnych
 - 4) Prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych
 - 5) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez PGKiM Sp. z o. o. w Opatowie wynikających z umów o administrowanie komunalnymi zasobami lokalowymi, użyczenia kotłowni, wysypiska śmieci i oczyszczalni ścieków.
 - 6) Nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych przy ustalaniu czynszu regulowanego, opłat za wodę i ścieki.
 - 7) Prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz prowadzenie rejestru sprzedanych lokali.
 - 8) Współdziałanie w zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi oraz reprezentowanie Gminy przed wspólnotami mieszkaniowymi.
 - 9) Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie gminy.

- 10) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wodociągów sieci kanalizacyjnej oraz sieci przesyłającej energię ciepłą.
 - 11) Realizacja zadań dotyczących funkcjonowania i rozbudowy sieci burzowej.
6. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy m.in.
 - a) Dotyczącymi tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości
 - b) Ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - c) Związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in. ich sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem, przekazywanie w zarząd,
 - d) Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości
 - e) Naliczanie i windykacja opłat adiacenckich
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji nieruchomości.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz prowadzenie rejestru decyzji wydanych w tym zakresie
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości
 - 5) Prowadzenie całości spraw, związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę
 - 6) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntów.
 - 7) Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisanie Gminy Opatów do KW, jako właściciela nieruchomości
 - 8) Opiniowanie wniosków o rewindykację
 - 9) Przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskami o wydawanie decyzji na czasowe ograniczenie praw rzeczowych oraz wywłaszczenie
 - 10) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podziału działek gminnych i występowanie z wnioskami o podział tych działek
 - 11) Rozgraniczenie i scalanie nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji
7. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie w tym m.in.
- 1) Kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej
 - 2) Wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
 - 3) Nadzór nad zadrzewianiem terenów miejskich i gminnych oraz pielęgnacja zieleni.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 5) Prowadzenie całości spraw związanych z odpadami i odpadami niebezpiecznymi.
 - 6) Wydawanie decyzji środowiskowych.
 - 7) Opiniowanie sposobów wykorzystania środków z gminnego funduszu ochrony środowiska
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt

- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z członkostwem w Ekologicznym Związku Dorzecza Koprzywianki
 - 11) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie miasta i gminy.
 - 12) Współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacji ludności, zwierząt i mienia z obszarów zagrożonych.
8. Opieka nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej na terenie miasta i gminy.
 9. Współpraca z Referatem Inwestycji i Drogownictwa w zakresie budowy nowych urządzeń komunalnych i inwestycji proekologicznych.
 10. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności referatu.
 11. Realizacja przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów rocznych programów współpracy Gminy Opatów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tym programie,
 - 2) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 - 3) Przygotowanie i publikacja ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego.
 - 4) Organizowanie prac Komisji Konkursowych rozpatrujących oferty, publikacja wyników konkursów, sporządzanie umów z oferentami, kontrola realizacji umów, przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, końcowe rozliczanie zadań.

§27.

Do zakresu działania Stacji Obsługi należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie w stałej czystości i estetyce ulic, placów, chodników i parków miejskich.
- 2) Pielęgnowanie skwerów, kwiatostanu i drzewostanu na terenie miasta.
- 3) Prowadzenie akcji zimowej zapewniającej należyty stan chodników na terenie miasta.
- 4) Wykonywanie drobnych remontów chodników miejskich.
- 5) Wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych budynków i pomieszczeń komunalnych
- 6) Pobieranie opłat targowych oraz utrzymanie w czystości i należytym stanie sanitarnym targowisk miejskich, przygotowanie regulaminu targowisk oraz przygotowanie uchwał związanych z opłatami targowymi.
- 7) Utrzymanie w czystości budynku Urzędu Miasta i Gminy Opatów.
- 8) Prowadzenie, codzienna obsługa i utrzymanie pojazdu służbowego Volkswagen Jetta.

§ 28.

Poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonuje Straż Miejska, będąca umundurowaną formacją, utworzoną zarządzeniem Nr 1/91 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 10 września 1991r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej w Opatowie, która wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego. Szczegółowy zakres zadań regulują odrębne przepisy.

§ 29.

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy powołuje się Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kierownik kancelarii tajnej,
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do podstawowych zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 5) prowadzenie wykazu stanowisk i osób, dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służby ochrony państwa w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
 - 9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy także:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i oprogramowaniem w Urzędzie,
 - 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Do podstawowych zadań kierownika Kancelarii Tajnej należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - 6) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 7) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
 - 8) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
6. Do podstawowych zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:
- 1) kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - 2) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 30.

Burmistrz Miasta i Gminy może powierzyć referatom lub samodzielnym stanowiskom dodatkowe zadania wymagające pilnego załatwienia nie wymienione w ich zakresach działania.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 31.

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych burmistrza w rozumieniu regulaminu, są projekty:
 - 1) Zarządzeń;
 - 2) Decyzji, postanowień;
 - 3) Pism okólnych.

§ 32.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu pracownik merytorycznie odpowiadający za realizację danego zadania lub dyrektor, kierownik jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) Tytuł;
 - 2) Podstawę prawną;
 - 3) Sentencję;
 - 4) Klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m.in. celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu;
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:
 - 1) Skarbnika;
 - 2) Kierowników referatów lub dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) Radcę prawnego;
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji burmistrza. Przyjęty przez burmistrza projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii.
W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten wraca do ponownego rozpatrzenia.

§ 33.

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwał przez radę zawiera Statut Gminy Opatów oraz Regulamin Rady Miejskiej w Opatowie.

§ 34.

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Zarządzenia po podpisaniu przez burmistrza wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Odpisy uchwał rady, zarządzeń burmistrza doręcza się kierownikom referatów urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono ich realizację
4. Burmistrz ustala sposób i terminy wykonywania uchwał rady i zarządzeń burmistrza
5. Informacje w sprawie uchwał rady i zarządzeń burmistrza składa burmistrzowi Kierownik Referatu Organizacyjnego lub inny wyznaczony pracownik.

§35.

1. Burmistrz wykonując przypisany w ustawach i Statucie Gminy Opatów kompetencje i zadania rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia, także w formie dyspozycji.
2. Wydając dyspozycje burmistrz rozstrzyga o:
 - Sposobie załatwienia sprawy
 - Terminie załatwienia sprawy
 - Aprobacie załatwienia sprawy
3. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 36.

1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:
 - 1) Do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych;
 - 2) Związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 3) Do organów sprawiedliwości;
 - 4) Odpowiedzi na skargi wnioski obywateli;
 - 5) Zarządzenia i okólniki;
 - 6) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
 - 7) Pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) Przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - b) Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
 - c) Podział funduszu płac;
 - d) Udzielania urlopów bezpłatnych;
 - 8) Akty związane z obronnością;
 - 9) Inne, indywidualnie zastrzeżone.
2. W okresie nieobecności burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje: z-ca burmistrza.

§ 37.

1. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.
4. W przypadku nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 2 decyzje podpisuje burmistrz.

§ 38.

1. Z-ca burmistrza, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru;
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez burmistrza;
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez burmistrza

2. Kierownicy referatu podpisują:
 - 1) Pisma związane z bieżącą działalnością referatu;
 - 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia burmistrza
 - 3) Inne pisma w sprawach zleconych przez burmistrza
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 39.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 40.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, polega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest burmistrzowi, skarbnikowi - odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwemu referatowi i pracownikom.
5. Wpływy w poszczególnych referatach przyjmują osobiście kierownicy, pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

§ 41.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 42.

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna obejmująca realizację zadań przez referaty urzędu oraz kontrola zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 43.

Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Wykrywanie nieprawidłowości niegospodarności w wykonywaniu zadań;
- 3) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 44.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz, zastępca burmistrza, kierownik referatu Organizacyjnego, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 2) Referat Organizacyjny oraz Referat Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień

§ 45.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez burmistrza pełnomocnictw:

- 1) Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu i planu finansowego dla zadań zleconych Gminie oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
- 2) Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 46.

1. W urzędzie do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów upoważniona jest również: Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy ich zakresu działania.
2. Kontrole zlecone przez Radę Miejską oraz prowadzone przez komisje są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i terminie kontroli na piśmie.
3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości, jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący oraz kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 48.

Tryb pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy ustalony przez burmistrza.

§ 49.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie są dokonywane w formie zarządzenia podejmowanego przez burmistrza.

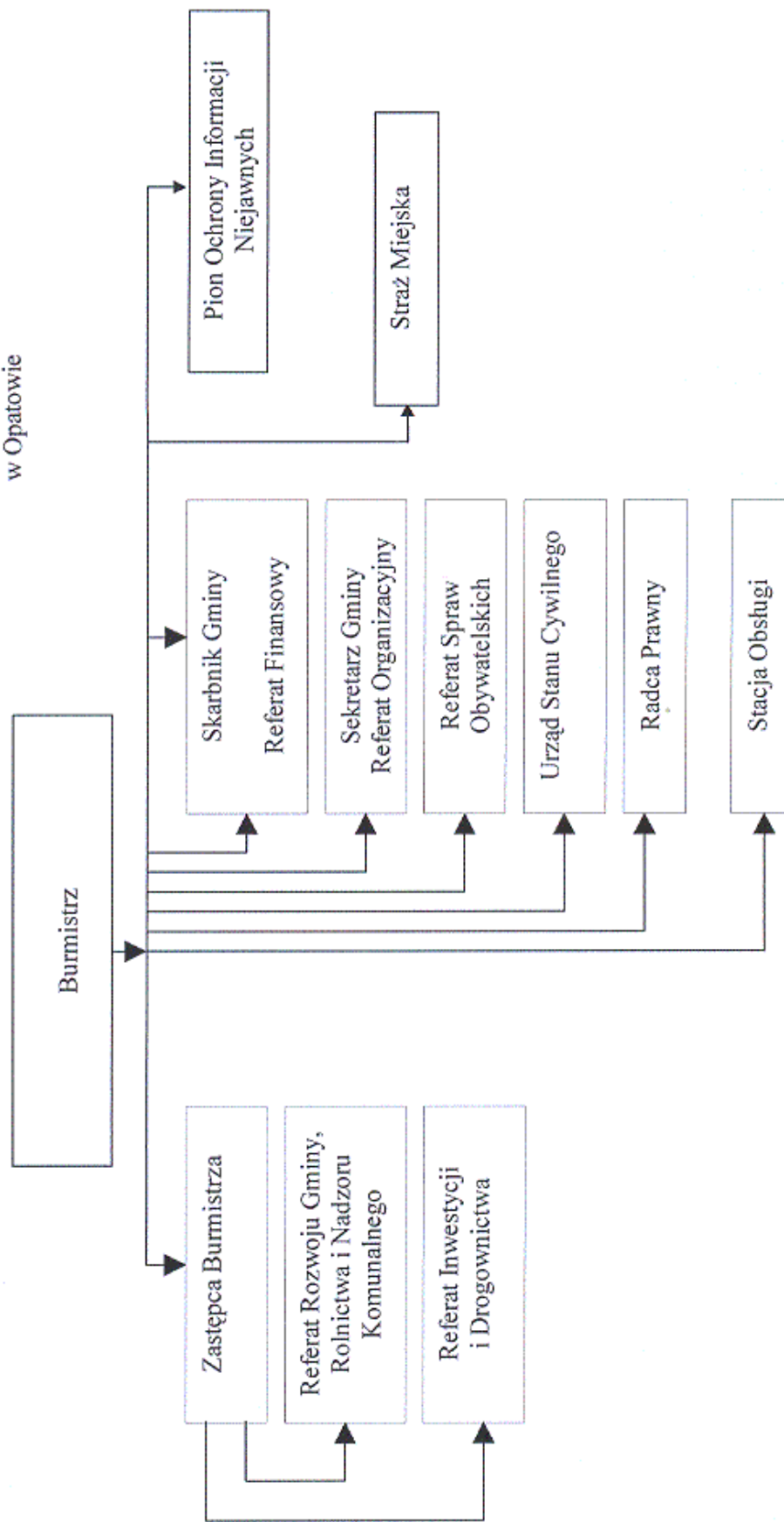
§ 50.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UCHEDU MIASTA I GMINY W OPATOWIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
w Opatowie



BURMISTRZ
Hubert
mgr Krystyna Kielisz

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
w Opatowie

REFERATY I STANOWISKA WCHODZĄCE W SKŁAD URZĘDU MIASTA I GMINY OPATÓW

I. Referat Organizacyjny	<u>symbol Or</u>
1) Kierownik Referatu	Or I
2) stanowisko ds. kadrowych	Or II
3) stanowisko ds. kancelaryjnych	Or III
4) stanowisko ds. obsługi organów gminy	Or IV
5) stanowisko ds. organizacyjno-technicznych	Or V
6) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	Or VI
7) stanowisko ds. obsługi klienta	Or VII
8) stanowisko ds. oświaty (1/2 etatu)	Or VIII
9) stanowisko ds. obsługi funduszu alimentacyjnego	Or IX
10) pomoc administracyjna	Or X
II. Referat Finansowy	<u>symbol Fn</u>
1) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu	Fn I
2) Z-ca głównego księgowego	Fn II
3) 3 stanowiska ds. budżetowych	Fn III-V
4) 2 stanowiska ds. księgowości podatkowej	Fn VI-VII
5) 3 stanowiska ds. wymiaru zobowiązań podatkowych	Fn VIII-X
6) stanowisko ds. budżetowych i obsługi kasowej	Fn XI
III. Referat Spraw Obywatelskich	<u>symbol SO</u>
1) Kierownik Referatu	SO I
2) stanowisko ds. ewidencji ludności	SO II
3) stanowisko ds. wydawanie dowodów osobistych	SO III
IV. USC	<u>symbol USC</u>
1) Kierownik	USC I
2) Z - ca kierownika	USC II
V. Referat Inwestycji i Drogownictwa	<u>symbol ID</u>
1) Kierownik Referatu.	ID I
2) stanowisko d/s gospodarki przestrzennej	ID II
3) stanowisko d/s zamówień publicznych	ID III

4) stanowisko d/s przygotowania inwestycji	ID IV
5) stanowisko d/s technicznych	ID V
6) 2 stanowiska d/s drogownictwa	ID VI -VII
VI. Referat Rozwoju Gminy Rolnictwa i Nadzoru Komunalnego	<u>symbol RG</u>
1) Kierownik referatu	RG I
2) stanowisko d/s promocji i rozwoju gminy	RG II
3) stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych	RG III
4) stanowisko d/s działalności gospodarczej	RG IV
5) stanowisko d/s ochrony środowiska	RG V
6) stanowisko d/s obrotu nieruchomościami	RG VI
7) stanowisko d/s nadzoru komunalnego	RG VII
VIII. Radca prawny	<u>symbol RP</u>
IX. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<u>symbol PO</u>
X. Stacja obsługi	<u>symbol Obs</u>
1) Kierownik	Obs I
2) Z-ca kierownika	Obs II
3) robotnik gospodarczy (11 etatów)	
4) sprzątaczką (2 etaty)	
5) Kierowca (1 etat)	
XI. Straż Miejska	symbol S.M.
1) Komendant (7/8 etatu)	S.M. I
2) Strażnik miejski (3 etaty)	S.M. II


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz