

Zarządzenie Nr 120.6.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 1 lutego 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) 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 46/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, zarządzenie zmieniające Nr 120.3.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 1 czerwca 2017 roku, Nr 120.12.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 5 lipca 2018 r., Nr 120.26.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 18 października 2018 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4

1. Zarządzenie wraz z Regulaminem podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 roku.

BURMISTRZ
Grzegorz Gajewski
Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.6.2019
Burmistrza Miasta i Gminy
w Opatowie z dnia 1 lutego 2019 roku

Regulamin Organizacyjny 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

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Opatów.
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Opatowie.
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Opatowie.
- 5) Komórcie organizacyjnej Urzędu – rozumie się przez to referaty, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 6) Jednostce organizacyjnej gminy – rozumie się przez to jednostki nie wchodzące w skład Urzędu, jednostki budżetowe, instytucje kultury, SPZOZ, utworzone przez organy Gminy Opatów, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 7) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy będącego głównym księgowym budżetu Gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza.
3. Terytorialny zasięg funkcjonowania Urzędu obejmuje obszar Miasta i Gminy Opatów.
4. Siedzibą Urzędu jest Opatów, Plac Obrońców Pokoju 34.
5. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i zwierzchnikiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu prowadzenie określonych spraw będących w jego kompetencji w szczególności sprawowanie nadzoru i koordynacji.
5. W razie niemożności sprawowania funkcji Burmistrza, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności zastępcy Burmistrza Sekretarz Gminy.
6. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

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, Sprawy Społeczne i Obywatelskie | -symbol USC.SSO |
| 4. Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego Gminy | -symbol IMK |
| 5. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji | -symbol RŚP |
| 6. Radca Prawny | -symbol RP |
| 7. Samodzielne stanowisko d.s. bezpieczeństwa i porządku publicznego | -symbol BP |
| 8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | -symbol PO |
| 9. Straż Miejska | -symbol SM |

§ 6

W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy budżetu pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego
- 2) Zastępca Głównego Księgowego
- 3) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego
- 4) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Spraw Społecznych i Obywatelskich
- 7) Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego Gminy
- 8) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji
- 9) Komendant Straży Miejskiej

§ 7

- 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.
ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA
ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 8

Do zakresu działania Burmistrza Miasta i Gminy Opatów należy kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem, a w szczególności:

- 1) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Gminy.
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej.
- 4) Wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 5) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu i podpisywanie pism oraz innych dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
- 6) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie.
- 7) Upoważnianie innych pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji.
- 8) Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, zawartych porozumień z jednostkami administracji samorządowej oraz z jednostkami administracji rządowej.
- 9) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników Urzędu.
- 11) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 12) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 13) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń objętych zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej.
- 15) Pełnienie funkcji jednoosobowego Zgromadzenia Wspólników spółek gminy.
- 16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla organu wykonawczego gminy.
- 17) Określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
- 18) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 19) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
- 20) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
- 21) Wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa.
- 22) Sprawowanie funkcji szefa USC.
- 23) Nadzorowanie realizacji zadań następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- Referatu Organizacyjnego,
- Referatu Finansowego,
- Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich,
- Radcy prawnego,
- Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego Gminy,
- Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji
- Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego
- Straży Miejskiej.

§ 9

Do zadań Zastępcy Burmistrza, należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie działalności referatów w zakresie wskazanym przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
- 3) Zastępowanie Burmistrza w czasie nieobecności (np. urlop, zwolnienie lekarskie).
- 4) Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.
- 5) Organizacja i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe referaty wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 6) Przygotowanie urzędu do funkcjonowania w okresie podwyższenia gotowości obronnej i w czasie wojny, w tym na stanowiskach kierowania.

§ 10

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

- 1) Opracowywanie projektów regulaminów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu i ich zmian oraz projektów podziału referatów na stanowiska pracy.
- 2) Opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza.
- 4) Nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w szczególności, nad jakością i terminowością prowadzonych spraw.
- 5) Nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.
- 6) Organizowanie doskonalenia kadr, w tym m.in. przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 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 organy kontroli zewnętrznej.
- 14) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 15) Koordynowanie działań nadzorowanych referatów oraz innych komórek organizacyjnych urzędu realizujących powierzone zadania gminy.
- 16) Kontrolowanie działalności referatów.
- 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
- 18) Zastępowanie Burmistrza w czasie nieobecności (np. urlop, zwolnienie lekarskie).
- 19) Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.
- 20) Nadzorowanie spraw zleconych pracownikom.
- 21) Organizacja i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe referaty wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 22) Przygotowanie urzędu do funkcjonowania w okresie podwyższania gotowości obronnej w czasie wojny, w tym na stanowiskach kierowania.

§ 11

Do zadań Skarbnika Gminy, należy w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
- 4) Nadzór nad sprawozdaniami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) Nadzór nad realizacją postępowań podatkowych.
- 6) Opracowywanie planów gospodarczych i finansowych dotyczących gminy i jej jednostek.
- 7) Dokonywanie kontrasygnaty dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym prawem.
- 8) Przedkładanie materiałów dotyczących finansów gminy jej organom oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 9) Nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją instrukcji zapewniających właściwe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.
- 10) Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego.
- 11) Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
- 13) Nadzór finansowy nad jednostkami oświatowymi podlegającymi Gminie.

§ 12

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.

ROZDZIAŁ IV. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 13

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i kompetencji Burmistrza.
2. Do zadań referatów i samodzielnych stanowisk, należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.
 - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, 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 rzeczą.
 - 5) Współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji ogólnej i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie Gminy.
 - 6) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska).
 - 7) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
 - 8) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.

- 9) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 14

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakres czynności dla kierownika referatu ustala Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Zakres czynności dla pracowników, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
4. Pracownicy obowiązani są realizować zadania nie objęte zakresem czynności na polecenie Burmistrza lub Kierownika Referatu w związku z wykonywaniem zadań Urzędu.

§ 15

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona przestępstwa jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
2. Pracownik nie wykonuje poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 16

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) Bezbłędneho 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.

§ 17

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

§ 18

Narady w urzędzie zwołuje i prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

Przedmiotem narad są w szczególności:

- 1) Informacje o zadaniach Urzędu.
- 2) Sprawy organizacyjne.

- 3) Konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji.
- 4) Informacje o realizacji zadań.

§ 19

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Burmistrz.
Propozycję rozstrzygnięcia przedstawia Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 20

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji:
 - 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
 - 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej.
 - 3) Prowadzenie ksiąжки 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) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi wyborów do jednostek pomocniczych gminy – osiedli i sołectw.
 - 7) Prowadzenie zbioru aktów prawnych i ich udostępnianie do powszechnego wglądu na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
 - 8) Organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.
 - 9) Bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu.
 - 10) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących m. in. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw i osiedli.
 - 11) Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.
 - 12) Nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu.
 - 13) 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 Gminy.
 - 2) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
 - 4) Organizowanie szkolenia pracowników i doskonalenia zawodowego.
 - 5) Współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz etatyacji Urzędu .

- 6) Ewidencja delegacji służbowych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu, świadczeń socjalnych.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze stażami i pracami interwencyjnymi.
4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
- 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 oraz Burmistrza:
- 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 postulatom.
 - 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.
 - 19) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia diety radnych.
6. W zakresie oświaty:
- 1) Prowadzenie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych: przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów.
 - 2) Organizowanie sieci szkolnej, zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 3) Występowanie z wnioskami o zakładanie i likwidowanie szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, tworzenie ich filii, łączenie szkół w zespoły lub rozwiązywanie zespołów.
 - 4) Zapewnienie gimnazjom, szkołom podstawowym i przedszkolom warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania, drogą współdziałania z Radą, Burmistrzem.
 - 5) Zapewnienie transportu i opieki dzieciom w związku z koniecznością dowożenia ich do szkół podstawowych i gimnazjów.
 - 6) Zapewnienie transportu i opieki dzieciom niepełnosprawnym.
 - 7) Kontrolowanie spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i wykonywanie czynności związanych z wprowadzeniami zmian w tym zakresie.
 - 8) Prowadzenie ewidencji obowiązku nauki.
 - 9) Prowadzenie ewidencji gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli niepublicznych o zasięgu gminnym.
 - 10) Występowanie z wnioskami do Burmistrza w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów w trybie przewidzianym ustawą o systemie oświaty.
 - 11) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów – opiniowanie kandydatów na dyrektorów.
 - 12) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola.
 - 13) Dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia.
 - 14) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora.
 - 15) Sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny spraw oświatowych.
 - 16) Prowadzenie postępowania i ustalanie prawa do udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
 - 17) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników do ŚUW.
 - 18) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji przyznających dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
 - 19) Realizacja Rządowego programu „Wyprawka szkolna”.
 - 20) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 22) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.

- 23) Współpraca z Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty, Referatem Spraw Obywatelskich w sprawie przeznaczenia obiektów oświatowych na rzecz obrony.
- 24) Koordynacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat trzech
7. W zakresie punktu obsługi klienta:
- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie podań obywateli za potwierdzeniem na sekretariat ogólny.
 - 2) Udzielanie informacji z zakresu wykonywanych zadań przez Urząd.
 - 3) Wydawanie druków w zakresie spraw załatwianych przez Urząd, w tym druków o przyznanie stypendiów szkolnych dla dzieci oraz przyjmowanie kompletu dokumentów w tym zakresie.
8. Utrzymywanie w czystości budynku urzędu i terenu przyległego do budynku.
9. Prowadzenie, codzienna obsługa i utrzymanie pojazdu służbowego będącego w dyspozycji urzędu.
10. Wykonywanie drobnych napraw w budynku urzędu - hydraulicznych, konserwacyjnych, ślusarskich.
11. Wykonywanie prac organizacyjno- porządkowych.
12. Wypisywanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.

§ 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) Prowadzenie księgowości podatkowej.
 - 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych.
 - 3) Wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy.
 - 5) Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.
 - 6) Prowadzenie kontroli podatkowej.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń.
 - 9) Pobór i zabezpieczenia wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa w tym naliczanie i windykacja czynszu z najmu dzierżawnego, czynszu lokali komunalnych, lokali użytkowych i garaży oraz opłat za wieczyste użytkowanie, opłaty parkingowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty eksploatacyjnej.
 - 10) Pobieranie opłaty skarbowej oraz kontrola prawidłowości jej pobierania.
 - 11) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom w zakresie działalności referatu.
 - 12) Windykacja opłat adiacenckich.
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 jednostek organizacyjnych.
 - 4) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy.
 - 5) Współdziałanie z Referatem Rozwoju i Mienia Komunalnego Gminy, w zakresie przygotowywania projektów finansowych z funduszy zewnętrznych.
 - 6) Współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy, udzielanie pożyczek, kredytów.
 - 7) Prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego.
 - 8) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz obsługa umów zleceń i umów o dzieło, w zakresie ich przygotowania do wypłaty.
 - 9) Naliczanie i obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 10) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
 - 11) Organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej.
 - 12) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
 - 13) Prowadzenie rejestru umów, ugód i porozumień, których stroną jest Gmina.
 - 14) Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za wywóz odpadów komunalnych.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie zadań USC:

- 1) Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
 - 2) Przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu ojcostwa i macierzyństwa lub nadania nazwiska męża matki, oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa, w uroczystej formie o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznania dziecka, zmianie imion dziecka.
 - 3) Przyjmowanie zgłoszeń: urodzenia dziecka w miejscu zdarzenia, zgonu według miejsca zdarzenia, o wpisaniu do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo oraz przekazywanie tych zgłoszeń zawartych w protokołach do urzędów stanu cywilnego właściwych do sporządzania aktów lub wzmianek.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
 - 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
 - 6) Przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do:
 - Rejestru PESEL,
 - urzędów stanu cywilnego w celu wprowadzania zmian w aktach stanu cywilnego
 - 7) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
 - 8) Organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego.
 - 9) Prowadzenie archiwum akt osobowych.
 - 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań USC.
 - 11) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
 - 12) Załatwianie spraw konsularnych w sprawach rejestracji stanu cywilnego.
 - 13) Prowadzenie rejestracji w Systemie Rejestrów Państwowych – BUSC i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) Prowadzenie zbiorów meldunkowych.
 - 2) Prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL.
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
 - 4) Prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.
 - 5) Realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego.
 - 6) Współpraca z Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim.
 - 7) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
 - 8) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
 - 9) Wprowadzanie danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do zbioru danych osobowych PESEL.
 - 10) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 11) Prowadzenie rejestracji w Systemie Rejestrów Państwowych – Bazie Dowodów Osobistych.
 - 12) Prowadzenie rejestracji w Systemie Rejestrów Państwowych – PESEL.

13)Wydawanie zaświadczeń do celów emerytalnych dotyczące potwierdzenia zameldowania wraz z rodzicami.

14)Realizacja zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

1) Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o 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) Prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5) Opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania alkoholowych, koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach.

4. W zakresie spraw społecznych i obywatelskich:

1) Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

2) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych.

3) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiórek publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych.

4) Realizacja zadań w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie, a w szczególności:

a) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i narkomanii i opracowywanie metod ich rozwiązywania na terenie Gminy,

b) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

c) przygotowywanie planu finansowego do Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

d) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

e) koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

f) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

g) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,

- h) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Opatowie w rozwiązywaniu problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie.

§ 23

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.

§ 24

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego Gminy należy w szczególności:

1. W zakresie rozwoju Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 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) Wyszukiwanie partnerów gospodarczych, rozpoznanie, analiza i ocena ich wiarygodności, kondycji ekonomicznej, przygotowanie i prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji.
- 6) Współpraca ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji w rolnictwie.
- 7) Zbieranie informacji i danych w zakresie problemów występujących w działalności na rzecz tworzenia warunków rozwoju działalności w Gminie.
- 8) Zbieranie i przekazywanie informacji na temat możliwości działalności gospodarczej przez własny i obcy kapitał na terenie Gminy.
- 9) Podejmowanie współpracy z instytucjami zarządzającymi środkami finansowymi na rzecz rozwoju infrastruktury wiejskiej na terenie Gminy.

2. W zakresie gospodarki komunalnej i spraw lokalowych 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, socjalnych, użytkowych oraz garaży.
- 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 najmu za lokale mieszkalne i lokale socjalne, 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.
- 12) Prowadzenie rejestru i wykonanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg po odbiorach i przekazaniu inwestycji.
- 13) Przygotowanie rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących budynków komunalnych w uzgodnieniu z zarządcą budynków.

3.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, w tym dróg gminnych oraz regulowanie stanów prawnych – nieruchomości, a także dróg gminnych w postępowaniu administracyjnym i sądowym.
- 3) Prowadzenie ewidencji nieruchomości ilościowej - wartościowej składników mienia komunalnego.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz prowadzenie rejestru decyzji wydanych w tym zakresie.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, udzielanie bonifikat oraz ustaleniem innych terminów płatności.
 - 6) Prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników i jej aktualizacja.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości.
 - 8) Prowadzenie całości spraw, związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntów.
 - 10) Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisanie Gminy Opatów do KW, jako właściciela nieruchomości.
 - 11) Opiniowanie wniosków o rewindykację.
 - 12) Przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskami o wydawanie decyzji na czasowe ograniczenie praw rzeczowych oraz wyłączenie.
 - 13) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podziału działek gminnych i występowanie z wnioskami o podział tych działek.
 - 14) Rozgraniczenie i scalanie nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
 - 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świetlic wiejskich wraz z nadzorem.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów, prowadzenie ewidencji oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom na terenie miasta i gminy.
 5. Prowadzenie spraw dotyczących spółek, w których Gmina posiada udziały.
 6. Nadzór nad pobieraniem opłat targowych oraz utrzymaniem w czystości i należyтым stanie sanitarnym targowiska miejskiego, przygotowywanie regulaminu targowiska oraz przygotowywanie uchwał związanych z opłatami targowymi.
 7. 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) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia pod względem ochrony zabytków i archeologicznym „Starego Miasta”,
 - 3) Opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Miasta i Gminy Opatów i jego aktualizacja,
 - 4) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 5) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad zabytkami,
 - 6) Wykonywanie sprawozdań w zakresie opieki nad zabytkami.
 8. 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,
 - 5) Nadzór nad wykonywaniem bieżących prac remontowych i konserwacyjnych budynku urzędu.
9. 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) Komisyjne przeglądy gwarancyjne robót,
 - 7) Opracowywanie wszelkich sprawozdań dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
10. W zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) Prowadzenie całości spraw w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w, tym:
 - a) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b) Dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) Merytoryczna współpraca z osobami odpowiedzialnymi za przedmiot zamówienia,
 - d) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i zatwierdzenie przez kierownika jednostki,
 - e) Przygotowanie i zamieszczanie treści ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - f) Wydawania zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - g) Organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem zgodnie z regulaminem komisji,
 - h) Przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą, usługodawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
 - i) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - j) Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, a w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej.
 - k) Opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wstępne plany opracowane przez jednostki organizacyjne w Urzędzie.
11. W zakresie spraw planowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 2) Prowadzenie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 4) Prowadzenie rejestru obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, archiwizacja planów i innych materiałów.
 - 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.
 - 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 miejscowych planów zagospodarowania gmin sąsiednich.
 - 10) Prowadzenie rejestru studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz ze zmianami oraz archiwizacja tych dokumentów.
 - 11) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 12) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu planowania oraz wydanych decyzji inwestycji celu publicznego.
 - 13) Przygotowanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
 - 14) Przygotowanie ocen aktualności studium i planów miejscowych.
 - 15) Sprawowanie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska.
12. W zakresie spraw związanych z drogownictwem, a w szczególności:
- 1) Prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania dróg gminnych.
 - 2) Koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.
 - 3) Prowadzenie rejestru i 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) Prowadzenie całości spraw związanych z wprowadzeniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na terenie miasta Opatowa.
 - 8) Współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z innymi zarządami dróg.
 - 9) Opracowywanie sprawozdań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych.
 - 10) Planowanie zadań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych.
 - 11) Dokonywanie objazdów dróg zgodnie z zaleceniami Burmistrza oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji.
 - 12) Nadzór nad przeprowadzaniem akcji zimowej.
 - 13) Budowa i remonty zadaszeń przystankowych.
 - 14) Prowadzenie rejestru decyzji za zajęcie przez Gminę pasa drogowego nie zarządzanego przez Burmistrza do dnia odbioru i przekazania inwestycji.
13. W zakresie całości spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego, a w szczególności:
- 1) Badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy Opatów,
 - 2) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Opatów, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania tych obiektów.
 - 3) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem, lub zarządzającym jest Gmina Opatów,
 - 4) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
 - 5) ustalanie zasad korzystania przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Opatów,
 - 6) zawieranie umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Opatów.
14. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu taksówką osobową.
15. Wydawanie zezwoleń na przewozy osób regularne i specjalne.
16. Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taxi.

§ 25

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji należy w szczególności:

1. 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 oraz opieki nad zwierzętami.
- 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.
- 10) Współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji ochrony gospodarki rolno hodowlanej, z Urzędem Stanu Cywilnego i Sprawami Obywatelskimi,
- 11) Współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i przemysłu spożywczego, wody do urządzeń specjalnych z Urzędem Stanu Cywilnego i Sprawami Obywatelskimi, i PGKiM Sp. z o.o. w Opatowie.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.
- 13) Prowadzenie należących do gminy spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki leśnej.
- 14) Współdziałanie z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa, służbą kwarantanny i ochrony roślin, ze służbą weterynaryjną, z instytucjami zajmującymi się doradztwem rolniczym, AR i MR, ARR.
- 15) Wspieranie rozwoju agroturystyki.
- 16) Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych wystąpieniem klęsk żywiołowych.

2. W zakresie promocji:

- 1) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także instytucjami i firmami zewnętrznymi w sprawach rozwoju miasta i gminy.
- 2) Wykonywanie prac związanych z współdziałaniem z innymi gminami, samorządem powiatowym i samorządem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej.
- 3) Przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji Gminy dla samorządów, instytucji i organizacji zewnętrznych.
- 4) Organizacja uczestnictwa w wystawach i targach krajowych i zagranicznych.
- 5) Zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.).
- 6) Przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy.
- 7) Opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Opatów oraz jej aktualizacja.
- 8) Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

- 9) Współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do organizacji i stowarzyszeń.
 - 10) Współpraca z mediami poprzez:
 - a) gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) współredagowanie urzędowego serwisu internetowego,
 - c) przygotowywanie i udostępnianie informacji dla mediów,
 - d) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie informowania o działaniach Urzędu,
 - e) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych.
 - 11) Koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych.
 - 12) Realizacja zadań z zakresu nadzoru nad rozwojem turystyki i stanem bazy turystycznej w Gminie.
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 zdrowia w szczególności:
- 1) Realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej Gminy.
 - 2) Opiniowanie Statutu i regulaminu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Opatowie w ramach sprawowanego nadzoru.
 - 3) Sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja, oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy.
5. W zakresie kultury i sportu w szczególności:
- 1) Nadzór nad instytucjami kultury, opiniowanie statutu i regulaminu organizacyjnego, inwentaryzacje i przekazywanie majątku.
 - 2) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
 - 3) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i kulturalnych.
 - 4) Koordynowanie działań związanych z rozwojem życia kulturalnego i sportowego w mieście i gminie.
 - 5) Współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi.
6. W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, w szczególności:
- 1) Kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej.

- 2) Wydawanie 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 całości spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad utrzymaniem w stałej czystości i estetyce ulic, placów, chodników i parków miejskich, szaletów miejskich i placów zabaw będących w administracji urzędu
 - 5) Wydawanie decyzji środowiskowych.
 - 6) Opiniowanie sposobów wykorzystania środków na cele związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt.
 - 9) Prowadzenie całości spraw związanych z członkostwem w Ekologicznym Związku Gmin Dorzecza Koprzywianki.
7. W zakresie spraw związanych z realizacją przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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.
8. Realizacja zadań z realizacji ustawy Prawo Geodezyjne i Górnicze.
9. Prowadzenie i aktualizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie miasta i gminy Opatów w latach 2009-2032.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zbiornikiem wodno – rekreacyjnym w Zochcinku.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
12. 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.
13. Wykonywanie zadań powierzonych Gminie związanych z wyborami do Izby Rolniczej

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego realizuje samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego należy w szczególności:
 - 1) W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - a. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - b. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny.
 - c. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
 - d. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
 - e. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza/HNS/ (w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS).
 - f. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
 - g. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU.
 - h. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
 - i. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
 - j. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne.
 - k. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
 - l. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
 - 2) W zakresie obrony cywilnej:
 - a. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzêdnemu.

- b. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności.
- c. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania.
- d. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej.
- e. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń.
- f. Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
- g. Planowanie i realizacja w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
- h. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu.
- i. Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej.
- j. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania.

3) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- b. Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego.
- c. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- d. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- e. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- f. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- g. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

4) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- a. Inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania.
- b. Prowadzenie spraw w zakresie funduszu wsparcia policji.
- c. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie okresowych przeglądów hydrantów ppoż.
- d. Współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacji ludności, zwierząt i mienia z obszarów zagrożonych

§ 27

1. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych realizuje samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz stanowisko

kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do podstawowych zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania
 oraz numer;
 - 9) pełnienie funkcji administratora systemu - odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
4. Do zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa teleinformatycznego realizowanych przez stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - 6) odpowiedzialność za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

5. Samodzielne stanowisko pełnomocnika informacji niejawnych wykonuje także zadania w zakresie informatyki:
- 1) Wykonywanie nadzoru i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
 - 2) Sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
 - 3) Monitorowanie baz danych w czasie pracy,
 - 4) Zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
 - 5) Odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
 - 6) Ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
 - 7) W razie potrzeby wyrzucanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
 - 8) Wykonywanie kopii baz danych,
 - 9) Pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
 - 10) Wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
 - 11) Zakup nowego sprzętu komputerowego,
 - 12) Konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
 - 13) Utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
 - 14) Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
 - 15) Generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
 - 16) Testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
 - 17) Obsługa techniczna strony internetowej Urzędu i BIP,
 - 18) Instalacja usług na platformie ePUAP,
 - 19) Koordynacja działań związanych z wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 20) Koordynacja działań związanych z wprowadzeniem podpisu elektronicznego,
 - 21) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 22) Zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzenia danych.
 - 23) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 28

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu 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.

§ 29

Burmistrz 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

§ 30

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.

§ 31

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, uchwał, zarządzeń winien być zaopiniowany przez:
 - 1) Skarbnika Gminy.
 - 2) Kierowników referatów lub dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 3) Radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w sposób, o którym mowa w ust. 4 projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Burmistrza. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady przedkładany jest Przewodniczącemu Rady, w celu skierowania na posiedzenia właściwych komisji Rady. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady, projekt ten wraca do ponownego rozpatrzenia.

§ 32

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

§ 33

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 Gminy, 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 Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik.

§ 34

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

§ 35

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: zastępca Burmistrza a w razie nieobecności zastępcy Sekretarz Gminy.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 41

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z zapisów prawnych, wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę Świętokrzyskiego.
2. Osoby kontrolujące przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli, oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w Referacie Organizacyjnym na stanowisku kierownika.

§ 42

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi przez Ministra Finansów oraz zgodnie z zadaniami prowadzenia kontroli zarządczej określonej zarządzeniem Burmistrza.

§ 43

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.

ROZDZIAŁ IX.

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW

§ 44

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach ustalonych przez Burmistrza oraz w czwartki po godzinach pracy.
- 2) Kierownicy Referatów mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 45

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.
2. Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
3. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Sekretarz Gminy.
4. W przypadku, gdy skarga dotyczy działania kilku referatów, Sekretarz ustali wiodącą komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi.
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
6. W przypadku skargi dotyczącej zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za procedurę wyjaśnienia odpowiedzialny jest Referat Organizacyjny, który przekazuje skargę do stanowiska obsługi Rady Miejskiej celem zajęcia stanowiska przez Radę Miejską. Skargę przyjmuje Przewodniczący Rady Miejskiej, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie Komisję Stałą Rady Miejskiej. Rada Miejska rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi. Stanowisko Rady Miejskiej sporządza się w formie pisemnej i przekazuje skarżącemu i Burmistrzowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku skargi na pracownika, jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony, przy bezpośrednim udziale Referatu Organizacyjnego.
8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana

za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

§ 46

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem Radcy Prawnego.
2. Występując przed organem orzekającym Radca Prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu, jeżeli sprawa nie jest skomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca Prawny nie odpowiada za wyniki spraw, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

ROZDZIAŁ X. 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

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

§ 50

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

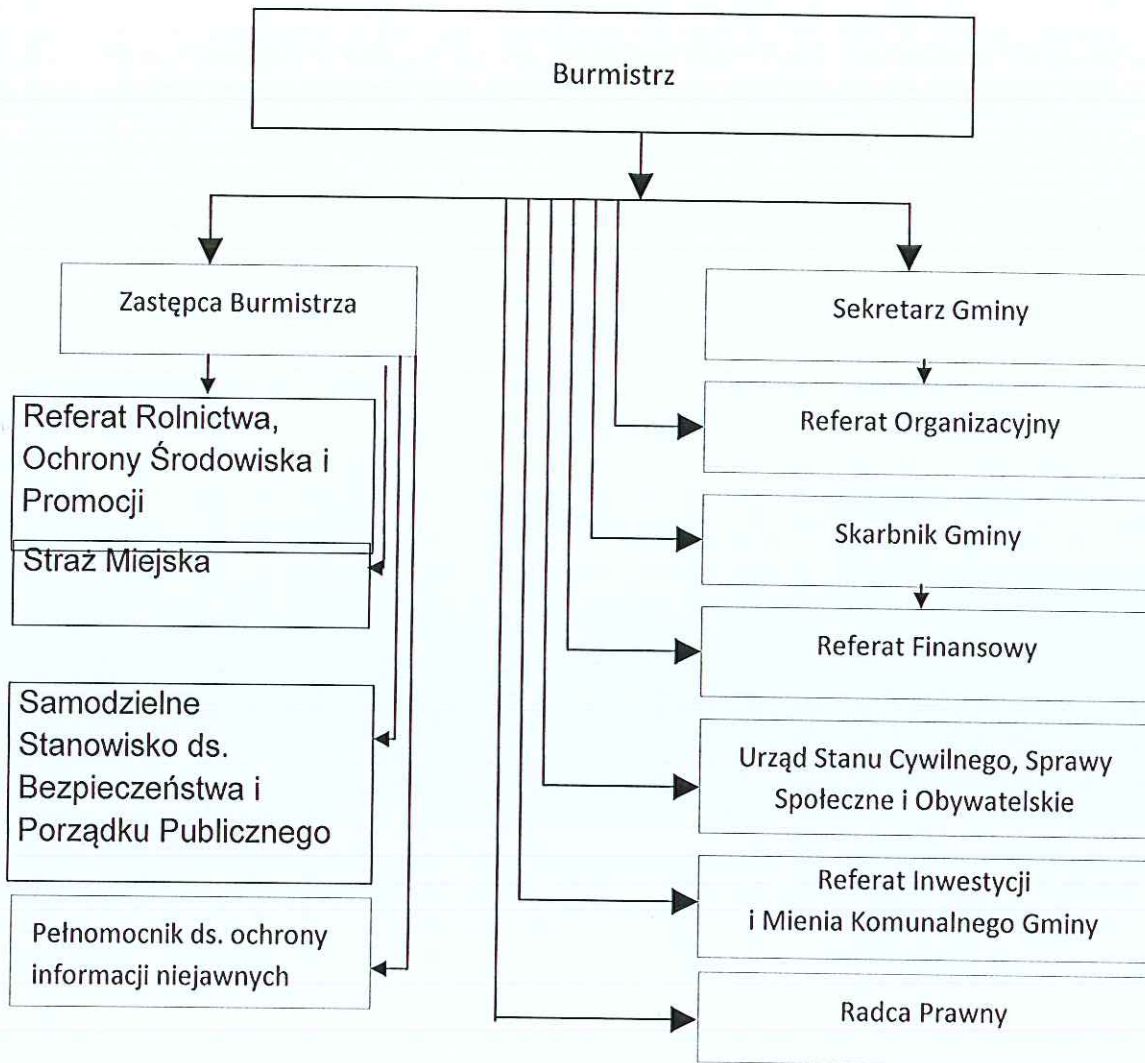
§ 51

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

BURMISTRZ

Grzegorz Gajewski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W OPATOWIE



BURMISTRZ
Grzegorz Gajewski
Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
w Opatowie

REFERATY I STANOWISKA WCHODZĄCE W SKŁAD
URZĘDU MIASTA I GMINY W OPATOWIE

I. Referat Organizacyjny		<u>symbol Or</u>
1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego (7/8 etatu)		Or.S
2) Zastępca Kierownika Referatu – stanowisko ds. oświaty		Or.I
3) stanowisko ds. kadrowych		Or.II
4) stanowisko ds. kancelaryjnych		Or. III
5) stanowisko ds. obsługi organów gminy		Or. IV
6) stanowisko ds. organizacyjno-technicznych		Or. V
7) stanowisko ds. organizacyjno-archiwalnych		Or. VI
8) stanowisko ds. obsługi klienta		Or. VII
9) pomoc administracyjna		Or. IX
10) sprzątaczką 2 etaty		
11) kierowca		
12) robotnik gospodarczy		
II. Referat Finansowy		<u>symbol Fn</u>
1) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu		Fn. I
2) Zastępca głównego księgowego		Fn. II
3) 4 stanowiska ds. budżetowych XIII		Fn. III-V i
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
7) stanowisko ds. opłat za odpady komunalne		Fn XII
9) pomoc administracyjna		Fn XIV
III. Urząd Stanu Cywilnego, Sprawy Społeczne i Obywatelskie		<u>symbol</u>
<u>USC.SSO</u>		
1) Kierownik USC, Spraw Społecznych i Obywatelskich		USC.SSO.I
2) Z-ca Kierownika USC, Spraw Społecznych i Obywat. (1/8 etatu)		USC.SSO.II
3) stanowisko ds. działalności gospodarczej		USC.SSO.III
4) stanowisko ds. ewidencji ludności		USC.SSO.IV
5) stanowisko ds. wydawania dowodów osobistych		USC.SSO.V
6) stanowisko ds. społecznych		USC.SSO.VI
IV. Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego Gminy		<u>symbol IMK</u>
1) Kierownik Referatu		IMK. I
2) 2 stanowiska ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych		IMK. II-III
3) 2 stanowiska ds. gospodarki lokalowej i drogownictwa		IMK. IV-V
4) 3 stanowiska ds. obrotu nieruchomościami i gospodarki przestrzennej (2 etaty)		IMK .VI-VIII
5) pomoc administracyjna		IMK.IX

V. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Promocji	<u>symbol RŚP</u>
1) Kierownik Referatu	RŚP I
2) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	RŚP II
3) stanowisko ds. gospodarki nieczystościami stałymi	RŚP III
4) stanowisko ds. komunalnych	RŚP IV
VI. Radca prawny	<u>symbol RP</u>
VII. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<u>symbol PO</u>
VIII. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego	<u>symbol BP</u>
IX. Straż Miejska	<u>symbol S.M.</u>
1) Komendant (3/4 etatu)	S.M. I
2) Strażnik miejski (2 etaty)	S.M. II - III

BURMISTRZ
Grzegorz Gajewski
Grzegorz Gajewski