

ZARZĄDZENIE Nr 50 / 2015
BURMISTRZA CEDYNI
z dnia 31 marca 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cedyńi.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594, poz.645, 1318; Dz. U. z 2014 r. poz.379, 1072) Burmistrz Cedyńi nadaje:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cedyńi

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cedyńi, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Cedyńi zwanego dalej „Urzędem”, jego organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres działania kierownictwa Urzędu, kierowników referatów i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cedyńia;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Cedyńi;
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, kierownik referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Cedyńi, Sekretarza Cedyńi, Skarbnika Cedyńi oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Cedyńi, kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Cedyńi.
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Cedyńi.

§ 2 .1.Urząd jest jednostką budżetową Gminy Cedyńia.

2.Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3.Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4.Siedzibą Urzędu jest miasto Cedyńia.

5.Urząd jest czynny w dniach roboczych, w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ i od wtorku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

6.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele , święta i dni powszednie wolne od pracy oraz w dni robocze po godzinach pracy Urzędu.

§ 3.1.Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2.Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania i realizacji spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień z administracją samorządową (z innymi samorządami).

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (FB) ;
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (GNR);
- 3) Referat Organizacyjny (OR);
- 4) Referat Planowania, Infrastruktury i Ochrony Środowiska (PIOS);
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 6) Stanowisko do Spraw Archiwum Zakładowego (A) ;
- 6) Informatyk (I) ;
- 8) Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Miejskiej (RM).

2. W Urzędzie funkcjonuje „ pion ochrony” w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (pracownik Referatu Organizacyjnego);
- 2) punkt przetwarzania informacji niejawnych (pracownik Referatu Organizacyjnego);
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemów Informatycznych (Informatyk).

3. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i m. in. zapewnia:

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i podległych jednostkach ;
- 2) plan ochrony Urzędu i jego prawidłową realizację;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 4) współpracę ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Na czele referatów stoją kierownicy.

6. Burmistrz ustala liczebność etatową komórek organizacyjnych oraz przydziela pracownikom określone funkcje uwzględniając zakres realizowanych zadań oraz możliwości finansowe budżetu Urzędu.

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 6. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Urzędu i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;

- 8) wykonanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy, kierowanie realizacją zadań obronnych w Gminie;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 10) wykonywanie zadań organu podatkowego w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej;
- 11) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 12) wykonywanie budżetu;
- 13) przyjmowanie interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków ,w stałych terminach;
- 14) rozpatrywanie skarg na działalność pracowników Urzędu;
- 15) odpowiadanie na zapytania i interpelacje radnych;
- 16) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 17) nadzorowanie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 7.1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 8.1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności :

- 1) organizacja pracy Urzędu;
- 2) w uzgodnieniu z Burmistrzem realizacja polityki kadrowej Urzędu ;
- 3) koordynowanie działań pomiędzy referatami , stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy, ostateczne rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 4) współpraca z Radą , komisjami Rady i Burmistrzem- nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji;
- 5) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników Urzędu;
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu;
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących skarg i wniosków;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 11) kierowanie w celu wyjazdu służbowego i urlopowanie pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza;
- 13) wykonywanie zadań Urzędnika Wyborczego;
- 14) nadzorowanie, realizacja zadań i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w ramach zajmowanego stanowiska i udzielonych upoważnień;
- 15) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw ,upoważnień i poleceń służbowych.

§ 9.1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów budżetu;
 - 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy;
 - 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o wykonaniu budżetu i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie;
 - 5) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw;
 - 6) nadzór i odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości jednostki ;
 - 7) wykonanie obowiązków głównego księgowego budżetu;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki; zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów; przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu gminy przez referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne gminy;
 - 10) odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie obiegu informacji i obiegu dokumentów finansowych;
 - 11) nadzorowanie, realizacja zadań i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w ramach zajmowanego stanowiska i udzielonych upoważnień;
 - 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 13) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw, upoważnień i poleceń służbowych;
2. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

Rozdział IV

KIEROWNICY REFERATÓW

§ 10.1. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie pracy w referacie, w tym zapewnianie ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności danego pracownika (zastępstwa);
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie i stosowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 4) nadzorowanie i realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych , w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 6) zgłaszanie Sekretarzowi potrzeby przydzielenia do zakresów obowiązków podległych pracowników nowych zadań w związku ze zmianą przepisów czy pojawieniem się nowych uregulowań prawnych w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia Burmistrza;
- 8) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 9) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem informacji publicznej i terminowością jej

publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji podlegającej publikacji na stronie internetowej Urzędu;

- 10) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu gminy;
 - 11) nadzór nad prawidłową realizacją zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, oraz przestrzeganiu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych ;
 - 12) dokonywanie oceny podległych pracowników ;
 - 13) prawidłowa , efektywna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami materialnymi;
 - 14) nadzór nad prowadzeniem akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, terminowym przygotowaniem do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem i Sekretarzem za wykonanie zadań referatu, a w szczególności za:
 - a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) kompetentne, terminowe, sprawne i kulturalne załatwianie spraw interesantów,
 - c) prawidłowe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji Rady i sesje Rady,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców gminy,
 - e) współdziałanie w realizacji zadań obronnych.
2. Kierujący referatami wykonują zadania referatu przy pomocy podległych pracowników lub samodzielnie.
3. Przy wykonaniu zadań kierownicy referatów upoważnieni są i zobowiązani do:
- 1) współdziałania z właściwymi komórkami ,jednostkami , instytucjami;
 - 2) zasięgania porad i uzyskiwania opinii radcy prawnego;
 - 3) konsultowania spraw z Burmistrzem i Sekretarzem.

§ 11.1. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, a w szczególności :

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 2) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, urodzeń małżeństw i zgonów;
- 3) dokonywanie wpisów w aktach stanu cywilnego, w oparciu o wyroki i postanowienia sądowe, decyzje administracyjne oraz czynności materialno-techniczne;
- 4) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie z urzędu aktu urodzenia dziecka w przypadku nie dokonania zgłoszenia urodzenia we właściwym terminie;
- 6) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
- 7) przyjmowanie pisemnych zapewnień o nie istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 8) uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński ;
- 9) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (zaświadczenia wyznaniowe);
- 10) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;

- 11) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w Polsce;
- 12) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń;
- 13) prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 14) udzielanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 15) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 16) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin, uroczystego nadania imienia dziecku;
- 17) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do Archiwum Państwowego;
- 18) realizacja zleceń migracji aktów stanu cywilnego;
- 19) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 20) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli;
- 21) występowanie o nadanie numeru PESEL przy rejestracji urodzenia;
- 22) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL przy rejestrowaniu małżeństw, zgonów i zmian w aktach stanu cywilnego;
- 23) wymeldowywanie z pobytu stałego i unieważnianie dowodów osobistych przy rejestracji zgonów;
- 24) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o posiadane akta stany cywilnego;
- 25) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 26) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o ruchu naturalnym ludności.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy również wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw, upoważnień i poleceń służbowych.

3. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje także Zastępca Kierownika USC.

Rozdział V

REFERATY I STANOWISKA

§ 12 .Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość , stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz znajomość prawa samorządowego i przepisów gminnych;
- 3) znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów KPA w postępowaniu administracyjnym, w tym:
 - a) załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki,
 - b) podejmowanie wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy,
 - c) należyte i wyczerpujące informowanie stron o okolicznościach faktycznych

i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalanie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwanie nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamośności prawa i w tym celu udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;

- 4) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków, w tym pogłębianie znajomości orzecznictwa;
- 5) referowanie przełożonemu spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie powierzonych spraw;
- 7) kompetentna, sprawna i kulturalna obsługa interesantów;
- 8) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nie rozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego kancelarii prawnej obsługującej Urząd oraz uzyskiwanie pisemnej akceptacji radcy prawnego w przypadku zawierania każdej umowy o charakterze cywilno- prawnym;
- 9) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu gminy;
- 10) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowe ustalanie należności,
 - b) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy zlecaniu zadań;
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 12) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw, wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz przedkładanie ich do sprawozdań z realizacji budżetu oraz na żądanie Burmistrza;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 15) opracowywanie projektów uchwał rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada upoważnienie Burmistrza;
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 18) wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 19) przygotowywanie i negocjowanie umów oraz przekazywanie Skarbnikowi kopii zawartych umów, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika;
- 20) przestrzeganie przepisów prawa w tym prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Statutu Gminy, Statutu Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu, Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych;
- 21) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 22) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznej do BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 24) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami;
- 25) prowadzenie rejestrów publicznych, teleinformatycznych;

- 26) zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych np. regulaminów, statutów obowiązujących w Gminie i w Urzędzie a dotyczących przepisów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku;
- 27) współdziałanie w realizacji zadań obronnych;
- 28) aktywny udział w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 29) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu.

§ 13.1. Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Gminy, w tym :

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
- 2) dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszy gminnych;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie wg klasyfikacji budżetowej syntetyki i analityki dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji, dochodów własnych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
- 10) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej, wojewódzkiemu urzędowi statystycznemu oraz dysponentom części budżetu państwa sprawozdań z wykonania budżetu;
- 11) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej zarządzeń Burmistrza objętych zakresem nadzoru izby.

2. Ponadto Referat Finansowy zajmuje się sprawami związanymi z księgowością i finansami Urzędu, w tym :

- 1) prowadzenie wszelkich urządzeń księgowych;
- 2) uzgodnienia sald;
- 3) rozliczenie kosztów podróży służbowych i delegacji oraz zaliczek;
- 4) prowadzenie ewidencji (ksiąg) środków trwałych i wyposażenia;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w budowie;
- 6) rozliczenie i uzgodnienie inwentaryzacji;
- 7) gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczenie;
- 8) sporządzenie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 9) rozliczanie pobranych przez gminę kredytów i pożyczek;
- 10) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) sporządzanie rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży dotyczącej podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 12) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na Izby Rolnicze.

3. Referat Finansowy zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem

i rozliczaniem dotacji lub pomocy finansowej, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej otrzymania dotacji celowych i środków otrzymanych z funduszy pomocowych;
- 2) przekazywanie i rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym dotacji udzielonej z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy.

4. Referat Finansowy współpracuje z innymi referatami w zakresie przygotowania wniosków o pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację gminnych inwestycji i wszelkich innych przedsięwzięć realizowanych na rzecz gminy.

5. Do zadań Referatu Finansowego należy również prowadzenie spraw podatkowych, w tym :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza związanych z ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych ,w tym:

- a) określenie wysokości stawek podatku od nieruchomości,
 - b) ustalenie podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - c) określenie wysokości stawek podatku od środków transportowych,
 - d) ustalenie wysokości stawek opłaty od posiadania psów,
 - e) określenie zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłat lokalnych,
 - f) zarządzanie poboru podatków i opłat w drodze inkasa oraz określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
 - g) wprowadzenie innych zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych niż zwolnienia ustawowe,
 - h) obniżenie średniej ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawa obliczenia podatku rolnego na terenie gminy,
 - i) ustalenie podatku rolnego od osób fizycznych,
 - j) określenie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego z tytułu odłogowania użytków rolnych,
 - k) ustalanie podatku leśnego od osób fizycznych i zwolnień od tego podatku;
- 2) przyznawanie ulgi w podatku rolnym w razie wystąpienia klęski żywiołowej;
 - 3) przyznawanie innych zwolnień i ulg w podatku rolnym, na wniosek podatnika;
 - 4) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji przyznających ulgi podatkowe i postanowień wstrzymujących wykonanie decyzji;
 - 5) udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników, płatników lub inkasentów, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
 - 6) wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości podatkowej lub stwierdzającej nadpłatę w przypadku stwierdzenia, że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż w deklaracji;
 - 7) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej inkasenta;
 - 8) wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;
 - 9) odroczenie terminów płatności podatku i rozkładania na raty zapłaty podatku;
 - 10) naliczanie odsetek za zwłokę w przypadkach określonych ustawą;
 - 11) wprowadzanie opłaty prolongacyjnej;
 - 12) umorzenie zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę;
 - 13) przeniesienie własności rzeczy na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe;
 - 14) określenie wysokości nadpłaty;
 - 15) żądanie od podatników sporządzenia i przekazania informacji o zmianach

- mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub wysokości zobowiązania podatkowego osób lub jednostek, z którymi zawarto umowę oraz określania zakresu żądanych informacji i terminu ich przekazania;
- 16) wydawanie zaświadczeń o wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy i zbywającego;
 - 17) orzekanie o zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i osób trzecich;
 - 18) dokonywanie czynności sprawdzających poprawność złożonych deklaracji i oświadczeń;
 - 19) przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników, płatników i inkasentów;
 - 20) wnioskowanie do prokuratora rejonowego o udzielenie zgody na przeprowadzenie oględzin lokalu;
 - 21) udostępnianie akt i informacji wynikających z akt spraw podatkowych organom upoważnionym;
 - 22) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz figurowanie w ewidencji podatkowej za zgodą podatnika;
 - 23) wydawanie postanowień w sprawie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
 - 24) windykacja należności z tytułu dzierżaw;
 - 25) prowadzenie windykacji opłaty skarbowej;
 - 26) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat gminnych;
 - 27) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 28) sporządzenie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
6. Referat Finansowy przeprowadza postępowania podatkowe zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej.
7. Referat Finansowy wykonuje czynności związane z egzekucją należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów.
8. Referat Finansowy udziela sądowi informacji niezbędnych dla prowadzenia egzekucji.
9. Referat Finansowy wykonuje obowiązki płatnika podatków w zakresie wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot.
10. Do zadań Referatu Finansowego należy również:
- 1) naliczanie płac pracowników urzędu;
 - 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatków i potrąceń związanych z wynagrodzeniami;
 - 3) wykonywanie obowiązków płatnika m. in. składek ZUS, funduszu płac.
11. Referat prowadzi ewidencję wydatków zaangażowanych.
12. Referat realizuje zadania wynikające z ustawy o funduszu sołeckim m. in. przygotowywanie projektów uchwał, wyliczanie kwot funduszu, przyjmowanie wniosków, szkolenia sołtysów, rozliczanie dotacji z funduszu sołeckiego.
13. Referat prowadzi całość spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w tym wprowadzanie danych do systemu elektronicznego CEIDG w przypadku wniosków składanych drogą tradycyjną (papierową).
14. Referat Finansowy prowadzi Centralny Rejestr Umów i Zleceń.

§ 14. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania i najmu;
- 2) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności: sprzedaż, zrzeczenia się, oddawania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia, jako wkłady do spółek, zamiana;
- 3) dokonywanie darowizny na cele publiczne;
- 4) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych oraz doprowadzenie do ich zgodności ze stanem faktycznym;
- 5) uzyskiwanie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków, przy obrocie nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków;
- 6) współdziałanie z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 7) oddawanie w trwały zarząd, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy;
- 8) składanie wniosków o przekazanie na rzecz gminy w drodze darowizny nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz inne cele publiczne;
- 9) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie:
 - a) zapewnienia wycen nieruchomości,
 - b) naliczania należności za nieruchomości,
 - c) sporządzania planów wykorzystania zasobu;
- 10) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku;
- 11) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie;
- 12) przyznawanie pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom;
- 13) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, najmu lub dzierżawy;
- 14) zwalnianie z obowiązku zbycia nieruchomości w drodze przetargu;
- 15) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów;
- 16) obniżanie ceny wywoławczej nieruchomości;
- 17) odstępowanie od obowiązku organizowania przetargów;
- 18) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej gminy;
- 19) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 20) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
- 21) włączanie nieruchomości nie zagospodarowanych w wyniku likwidacji lub prywatyzacji samorządowej osoby prawnej do gminnego zasobu nieruchomości;
- 22) wykonywanie obowiązku wskazania i przeniesienia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli jest ona niezbędna na cele określone ustawą;
- 23) udzielanie bonifikat od ceny nieruchomości w przypadkach określonych w ustawie lub uchwale Rady Miejskiej;
- 24) żądanie zwrotu udzielonych bonifikat przy zbyciu przez nabywcę nieruchomości lub zmianie sposobu jej użytkowania;
- 25) wnioskowanie o podwyższanie lub obniżanie bonifikaty od ceny lub od pierwszej

- opłaty i opłat rocznych z tytułu zbycia lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 26) ustalanie innych terminów płatności opłat rocznych niż określone w ustawie;
 - 27) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
 - 28) wnioskowanie o podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej;
 - 29) wykonywanie prawa pierwokupu;
 - 30) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących szacowanych nieruchomości;
 - 31) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 32) określanie wysokości opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 33) przejmowanie od Agencji Nieruchomości Rolnych wydzielonego majątku wraz z niezbędnymi gruntami;
 - 34) przeniesienie własności nieruchomości na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe;
 - 35) regulowanie stanu prawnego nieruchomości komunalnych;
 - 36) współpraca z KRUS w zakresie informacji o indywidualnych gospodarstwach rolnych, poświadczenia oświadczeń rolników wydawanych na podstawie przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - 37) udzielanie pomocy informacyjnej rolnikom w zakresie obrotu produktami rolnymi i środkami produkcji, możliwości uzyskiwania kredytów preferencyjnych dla produkcji rolnej oraz udział w szacowaniu szkód w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi;
 - 38) udzielanie informacji mających znaczenie dla ustalania świadczeń z zakresu ubezpieczenia rolników;
 - 39) kontrolowanie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia upraw rolnych;
 - 40) organizacja i prowadzenie spisów rolnych ;
 - 41) prowadzenie działań związanych z zagrożeniem powodziowym, w zakresie dotyczącym referatu;
 - 42) komunalizacja mienia;
 - 43) przygotowanie informacji o stanie mienia Gminy;
 - 44) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym pochodzących ze źródeł krajowych i programów UE na realizację planów, strategii, inwestycji oraz innych zadań Gminy (opracowanie i składanie wniosków);
 - 45) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
 - 46) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich;
 - 47) realizacja obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
 - 48) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
 - 49) realizacja programów gminnych dotyczących zadań realizowanych przez referat, w tym realizacja programu wspierania właścicieli budynków mieszkalnych w działaniach zmierzających do poprawy estetyki i stanu technicznego budynków mieszkalnych;
 - 50) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu Prace Społecznie Użyteczne.

§ 15. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym wykonywanie czynności związanych z:

- 1) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu;
- 2) planowaniem i udzielaniem urlopów;
- 3) doskonaleniem zawodowym , udziałem w szkoleniach ,konferencjach, kursach;
- 4) prowadzeniem i rozliczaniem ewidencji czasu pracy.

2. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy.

4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników.

5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów wynikających z zakresu realizowanych zadań.

6. Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie(książka kontroli).

7. Prowadzenie spraw dotyczących petycji.

8. Prowadzenie spraw związanych z zakupem i prenumeratą czasopism i wydawnictw.

9. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne ,druki, środki czystości.

10. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, ich zamawianie i likwidacja.

11. Prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu biurowego.

12. Prowadzenie spraw bhp, ochrony p.poż i ochrony mienia Urzędu.

13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie urzędu i jego otoczenia oraz spraw związanych z dekorowaniem budynku urzędu.

14. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie:

- 1) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji;
- 2) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących;
- 3) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 4) przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej;
- 5) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów i stanowisk.

15. Prowadzenie sekretariatu ,obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Burmistrza i Sekretarza w tym:

- 1) organizowanie narad i spotkań i ich obsługa ;
- 2) ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza;
- 3) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez Burmistrza i Sekretarza.

16. Dbłość o estetykę tablic informacyjnych Urzędu oraz rodzaj i aktualność informacji podawanych do wiadomości publicznej.

17. Prowadzenie spraw związanych z podawaniem do publicznej wiadomości pism i przesyłek, poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń , w tym:

- 1) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku nie możliwości doręczenia ich adresatowi;
- 2) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 3) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń .

18. Prowadzenie spraw BHP w szczególności:

- 1) organizacja szkoleń z zakresu bhp (wstępne, okresowe, stanowiskowe ,instruktażowe);
- 2) opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 4) analiza zagrożenia zawodowego (ocena ryzyka zawodowego);

5) inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;

19. Prowadzenie punktu przetwarzania informacji niejawnych w tym przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji niejawnej.

20. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji.

21. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.

22. Organizowanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej.

23. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym opracowanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

24. Wykonywanie czynności dotyczących wydawania zezwoleń oraz przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

25. Prowadzenie obsługi gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

26. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.

27. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, przygotowanie i realizacja programów profilaktycznych;

28. Realizacja zadań dotyczących rozwoju sportu w tym współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi.

29. Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych.

30. Organizowanie prac społecznie użytecznych.

31. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.

32. Współdziałanie w rozwoju kultury, nadzór nad realizacją zadań statutowych placówek kultury.

33. Prowadzenie spraw wojskowych i obronnych, w tym:

1) planowania obronnego;

2) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie; w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;

3) przygotowania Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;

4) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

5) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności (reklamowanie);

6) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;

7) planowania i organizacji szkolenia obronnego;

8) kontroli wykonywania zadań obronnych.

34. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

1) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

2) opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu

- zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
 - 4) powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
 - 5) współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;
 - 6) przeprowadzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
 - 7) monitorowanie sytuacji powodziowej;
 - 8) zobowiązuje do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
 - 9) organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
 - 11) gospodarka sprzętem OC;
 - 12) planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych o funkcjonowania społeczności lokalnej;
 - 13) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 14) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków;
 - 15) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
 - 16) planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy;
 - 17) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
 - 18) planowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, pasz, produktów żywnościowych i ujęć wodnych przed środkami rażenia i aktami terroru (współpraca między referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy);
 - 19) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
 - 20) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
 - 21) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 22) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej Samoobrony;
 - 23) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryfinie oraz WCZK w Szczecinie;
 - 24) opracowanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 25) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

35. Wykonywanie zadań z zakresu informacji niejawnych – pełnomocnika informacji niejawnych a w tym:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

36. Realizowanie zadań z zakresu spraw wojskowych , w tym:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 2) przygotowanie rejestru, wzywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie doposażenia i zakwaterowania sił zbrojnych;
- 4) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny za niestawienie się do kwalifikacji wojskowej oraz zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do powiatowej komisji lekarskiej;
- 5) nakładanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony.

37. Współuczestniczenie w wykonywaniu zadań dotyczących przeprowadzania wyborów i referendum we współpracy z Urzędnikiem Wyborczym i Stanowiskiem do Spraw Obsługi Rady Miejskiej.

§ 16. Do zadań Referatu Planowania, Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy :

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów rocznych i wieloletnich programów i planów:
 - a) Programu Ochrony Środowiska,
 - b) Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest
 - c) Programu Opieki nad Zabytkami,
 - d) Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe,
 - e) Programu Rewitalizacji;
- 2) opracowanie projektów rocznych, kadencyjnych i wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) realizacja i rozliczanie projektów;
- 4) przygotowanie dokumentacyjne zadań inwestycyjnych według procedur zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie inwestycji: bieżący nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, rozliczenie końcowe zadań i zgłaszanie do użytkowania;
- 6) opracowywanie planów remontów;
- 7) prowadzenie i rozliczanie remontów;
- 8) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy - zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;
- 9) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;
- 10) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego także uchylonych i nieobowiązujących i materiałów z nimi związanych;
- 12) ustalanie w decyzjach jednorazowych opłat z tytułu obniżenia lub wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany

- i informowania o tym Rady Miejskiej;
- 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy;
 - 15) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy;
 - 16) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
 - 17) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 18) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 19) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 20) koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
 - 22) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 23) opiniowanie inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska, w tym przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko;
 - 24) współdziałanie z policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego);
 - 25) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad oświetleniem i oznakowaniem ulic;
 - 27) remonty i bieżące utrzymanie dróg;
 - 28) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 29) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie ich utrzymania;
 - 30) realizacja zadań własnych gminy wynikającej z ustawy Prawo energetyczne;
 - 31) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym przygotowywanie opinii projektów prac górniczych lub projektów prac geologicznych, przygotowywanie opinii planów ruchu zakładu górniczego;
 - 32) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających informacje o środowisku;
 - 33) prowadzenie spraw w zakresie sporządzenia programu ochrony środowiska , przygotowywanie raportów z wykonania tego programu;
 - 34) ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (dla instalacji lub urządzeń funkcjonujących dla Gminy);
 - 35) wykonywanie obowiązków z zakresu gospodarki odpadami, w tym przygotowywanie opinii dotyczących programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 36) wydawanie decyzji środowiskowych;
 - 37) przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - 38) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony przyrody, w tym przygotowywanie materiałów w celu wprowadzenia form ochrony przyrody;
 - 39) realizacja zadań gminy związanych z ochroną zieleni i środowiska;
 - 40) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 41) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie melioracji szczegółowych;

- 42) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu publicznego w tym wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy;
- 43) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 44) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym wydawanie decyzji wyznaczających części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód, decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom powstałym wskutek zmiany stanu wody na gruncie, zatwierdzanie ugodą (w drodze decyzji) w sprawach zmiany stanu wody na gruntach;
- 45) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
- 46) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego oraz przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska i zawiadamiania o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 47) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 48) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków;
- 49) realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy;
- 50) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
- 51) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 52) przyjmowanie zawiadomień i informowania Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt;
- 53) wyznaczanie rzeczoznawców do określenia wartości zwierząt;
- 54) zgłaszanie występowania na obszarze gminy organizmów szkodliwych;
- 55) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego w zakresie inwestycji i remontów;
- 56) ustalanie opłat adiacenckich i odszkodowań z tytułu scalenia i podziału nieruchomości oraz po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej, ustalania stawki procentowej tej opłaty oraz warunków rozłożenia jej na raty;
- 57) prowadzenie spraw dotyczących ustalania lub likwidacji nazwy miejscowości, nazewnictwa ulic, placów mostów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 58) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, opiniowanie wstępnego projektu podziału w drodze postanowienia;
- 59) wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wniosek i z urzędu;
- 60) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji;
- 61) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 62) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.

§ 17.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 2) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) dokonywanie wpisów w aktach stanu cywilnego, w oparciu o wyroki

i postanowienia sądowe, decyzje administracyjne oraz czynności materialno-techniczne;

- 4) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie z urzędu aktu urodzenia dziecka w przypadku nie dokonania zgłoszenia urodzenia we właściwym terminie;
- 6) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
- 7) przyjmowanie pisemnych zapewnień o nie istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 8) uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński ;
- 9) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (zaświadczenia wyznaniowe);
- 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

2. Ponadto do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) wykonywanie całości zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja danych ewidencji ludności ,
 - b) aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - c) przyjmowanie wniosków dowodowych i wydawanie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - e) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych ,
 - f) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat;
- 2) wykonywanie zadań dotyczących zgromadzeń i zbiorów publicznych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących spisu powszechnego;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym wykonywanie obowiązków pełnomocnika do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) współpraca w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

§ 18. Do zadań Stanowiska do Spraw Archiwum Zakładowego należy prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności :

- 1) nadzór i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek i przygotowywania akt oraz ich terminowego przekazania do archiwum ;
- 2) przestrzeganie i postępowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną , jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum w Urzędzie;
- 3) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych (na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych) ich prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie ;
- 4) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w przepisach ;
- 5) wydzielanie z archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej , której okres przechowywania już upłynął ;
- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
- 5) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych .

§ 19.1. Do zadań Informatyka należy :

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i bezpieczeństwa sieci komputerowej , tworzenie nowych stanowisk ;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego, zgłaszanie zapotrzebowania w tym zakresie;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oprogramowania , zgłaszanie zapotrzebowania w tym zakresie ;
- 4) usuwanie awarii sieci czy awarii sieci ,komputerów i sprzętu komputerowego a w razie niemożności samodzielnego usunięcia zlecenie naprawy wyspecjalizowanym firmom;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej i wewnętrznej sieci telefonicznej, usuwanie awarii a w razie niemożności samodzielnego usunięcia zlecenie naprawy wyspecjalizowanym firmom;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego ;
- 7) opracowywanie i aktualizacja na bieżąco strony internetowej gminy ;
- 8) opracowywanie i aktualizacja na bieżąco Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ;
- 9) tworzenie kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów danych ;
- 10) konfiguracja kont pocztowych wewnętrznych i zewnętrznych, obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP ;
- 11) zarządzanie podpisami elektronicznymi i certyfikatami ;
- 12) obsługa informatyczna wyborów;
- 13) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych ;
- 14) współudział w opracowaniu materiałów promocyjnych gminy.

2. Informatyk jest Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorem Systemów Informatycznych i wykonuje wszystkie zadania wynikające z pełnienia tych funkcji.

§ 20. Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Rady Miejskiej należy :

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Rady Miejskiej, komisji Rady, Przewodniczącego Rady , w tym m. in.:
 - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem składanych przez merytorycznych pracowników projektów uchwał rady gminy,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem i przeprowadzeniem sesji, zebrań, spotkań rady gminy i jej komisji w tym przygotowywanie zawiadomień i informacji , oraz materiałów dla radnych i ich terminowe dostarczanie,
 - c) sporządzanie protokołów z przebiegu sesji i komisji Rady , prowadzenie dokumentacji rady i komisji,
 - d) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru oraz właściwym jednostkom organizacyjnym gminy , referatom i pracownikom merytorycznym w urzędzie,
 - e) przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji,
 - f) współpraca w opracowywaniu planów pracy komisji Rady ;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady , zarządzeń Burmistrza, interpelacji i wniosków ;
- 3) przekazywanie do realizacji interpelacji ,wniosków i zapytań oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem ;
- 4) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego ;
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami (do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do samorządu terytorialnego , jednostek pomocniczych, ławników sądowych) oraz organizacją referendów i konsultacji społecznych.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 21.1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się :

1) pisma i dokumenty:

- a) kierowane do naczelnych organów administracji państwowej takich jak Prezydent, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie,
- b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- d) kierowane do posłów i senatorów,
- e) dotyczące odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- f) dotyczące odpowiedzi na skargi i wnioski,
- g) zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
- h) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- i) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;

2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej.

2.W przypadku nieobecności Burmistrza bądź na podstawie wydanych upoważnień decyzje, pisma i dokumenty o których mowa w ust.1 pkt 1 ppkt a, b, c, d, e, f, h oraz pkt 2 podpisuje w jego imieniu Sekretarz .

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatu podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, podpisują również decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, ordynacji podatkowej oraz postępowania egzekucyjnego a także inne pisma i dokumenty w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Pracownicy podpisują pisma, dokumenty i decyzje administracyjne w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

5. Pracownik przygotowujący projekt pisma do podpisu, umieszcza na drugim egzemplarzu pod tekstem z lewej strony czytelny podpis i datę złożenia pisma do podpisu przez przełożonego.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 56/2003 Burmistrza Cedyńi z dnia 1 sierpnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cedyńi.

3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.