

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KIETRZU

Postanowienia ogólne.

§ 1. Urząd Miejski w Kietrze, zwany dalej urzędem, realizuje zadania:

1. Własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
2. Zlecone przez organy administracji rządowej z mocy prawa,
3. Wynikające z porozumień zawartych z właściwymi organami rządowymi i samorządowymi.

§ 2.

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Zastępca burmistrza wykonuje zadania określone przez Burmistrza i zapewnia kompleksowe rozwiązanie tych zadań, jak również kontroluje działalności referatów i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Sekretarz gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
4. Skarbnik gminy organizuje i nadzoruje opracowanie budżetu, zapewnia prawidłową jego realizację i czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 27, poz. 140).
7. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w urzędzie określa regulamin kontroli wewnętrznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Burmistrz, przy pomocy sekretarza, zapewnia pracownikom pełniącym funkcje z wyboru, powołania oraz kierownikom referatów właściwe warunki do funkcjonowania struktur organizacyjnych urzędu i wykonywania obowiązków pracowniczych oraz ustala dla nich szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikami referatów, ustala szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pozostałych pracowników, który zatwierdza Burmistrz.
3. Pozostałe zagadnienia dotyczące nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, obowiązków i praw pracowniczych, dyscypliny pracy i innych, regulują przepisy kodeksu pracy i przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124) oraz regulamin pracy urzędu.

§ 4.

1. Palenie tytoniu w pomieszczeniach biurowych jest wzbronione.
2. Zabronione jest wnoszenie przez pracownika na teren urzędu oraz spożywanie napojów alkoholowych, a także przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwym. Zakaz ten obejmuje również pracowników w czasie wykonywania obowiązków pracowniczych podczas delegacji służbowych.

Organizacja urzędu.

§ 5. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1. Kierownictwo urzędu:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz gminy;
 - 4) Skarbnik gminy;
2. Komórki organizacyjne urzędu z zakresu zadań własnych oznaczonych symbolem „W”:
 - 1) Referat Organizacyjno-Prawny – **WOP**;
 - 2) Referat Finansowo-Podatkowy – **WFP**;
 - 3) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji – **WOR**;
 - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami – **WGN**;
 - 5) Referat Oświaty, Kultury i Sportu – **WOW**;
 - 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa – **WKB**;
 - 7) Referat Projektów, Rozwoju i Promocji - **WPR**
3. Z zakresu zadań zleconych przez organy administracji rządowej z mocy prawa o symbolu „Z”:
 - 1) referat spraw obywatelskich – **ZSO/USC**:

§ 6. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownik USC (kierownik Referatu Spraw Obywatelskich);
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa;
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji.

§ 7.

1. Referaty i równorzędne jednostki prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów.
3. Kierownicy wykonują swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników.
4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy upoważnieni są do:
 - 1) współdziałania z właściwymi jednostkami, instytucjami;
 - 2) brania udziału, na zaproszenie właściwej komisji rady, w jej posiedzeniach, zasięgania opinii komisji rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez komisje.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w tym czasie etatowy zastępca, a w przypadku braku takiego, wyznaczony przez niego pracownik.

§ 8. Do wspólnych zadań referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, zapewniających zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
2. Współdziałanie w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań Urzędu.
3. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
4. Opracowywanie propozycji do wieloletnich programów rozwoju miasta i gminy w zakresie swojego działania;

5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji;
6. Sprawowanie kontroli określonej przepisami szczegółowymi w jednostkach organizacyjnych;
7. Przygotowywanie projektów uchwał rady pod względem merytorycznym i formalnym według właściwości i przedkładanie ich do ostatecznej redakcji pod względem prawnym do referatu organizacyjno-prawnego;
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji według właściwości;
9. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych według właściwości.

§ 9.

1. Interesanci przyjmowani są przez burmistrza i jego zastępcę w każdy poniedziałek od godz. 13.00 do 17.00, natomiast sekretarz gminy przyjmuje Klientów codziennie od godz. 10.00 do 12.00 oraz od 14.00 do 15.00, a w piątki od 12.00 do 13.00. Pozostali pracownicy przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy.
2. Pracownicy winni obsługiwać Klientów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i sprawnie, udzielać im wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.
3. Informacje udzielane Klientom nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
4. Organizowanie w urzędzie narad, odpraw i konferencji z udziałem pracowników nie może utrudniać normalnego toku przyjmowania Klientów.
5. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu Miejskiego znajduje się:
 - 1) tablica ogłoszeń uchwał Rady Miejskiej;
 - 2) tablica ogłoszeń zarządzeń burmistrza;
 - 3) tablica informacyjna o przyjmowaniu skarg i wniosków;
 - 4) tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę i innych pracowników;
 - 5) tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe;
 - 6) tablica informacyjna o ofertach składanych przez różne instytucje i podmioty gospodarcze.

§ 10. Do podstawowego zakresu działania i kompetencji kierownictwa, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu należy:

1. Burmistrz

Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem gminy;
- 2) reprezentowanie gminy i jej urzędu na zewnątrz;
- 3) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał;
- 4) wydawanie zarządzeń oraz decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) podejmowanie decyzji majątkowych zgodnie z przypisanymi kompetencjami ustawowymi oraz upoważnianie innych osób (zastępcę, sekretarza, skarbnika) do prowadzenia spraw gminy i wykonywania czynności administracyjnych związanych z bieżącą działalnością urzędu;
- 6) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji administracji samorządowej i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu, zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji (ogólnej i specjalnej);
 - 8) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 4);
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy i kierownika zakładu w stosunku do pracowników urzędu;

- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- 12) tworzenie straży miejskiej, ustalanie jej statutu w obowiązującym trybie i nadzorowanie działalności w tej sprawie;
- 13) ogłaszanie budżetu gminy;
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 15) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 16) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku międzygminnego;
- 17) przesyłanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 18) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań, co najmniej raz w roku, z realizacji zadań urzędu.

2. Zastępca Burmistrza

Do podstawowego zakresu działań i kompetencji zastępcy burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) zastępowanie burmistrza podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 2) bezpośrednie kierowanie Referatem Oświaty i Wychowania wraz z podejmowaniem decyzji i kompleksowym opracowywaniem problemów w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 3) bezpośrednie kierowanie Referatem Projektów i Promocji wraz z podejmowaniem decyzji i kompleksowym opracowywaniem problemów w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Sekretarz Gminy

Do podstawowego zakresu działań i kompetencji sekretarza gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania urzędu;
- 2) organizacja pracy urzędu;
- 3) kierowanie referatem organizacyjno-prawnym;
- 4) bezpośrednie nadzorowanie referatów w zakresie ustalonym przez burmistrza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 5) wykonywanie czynności administracyjnych umożliwiających dokonywanie zwykłych operacji księgowych wynikających z bieżącej działalności gminy w zakresie upoważnienia zawartego w punkcie 5) zakresu działania Burmistrza;
- 6) nadzorowanie i pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał rady;
- 7) nadzór nad opracowywanymi przez poszczególne referaty decyzjami administracyjnymi;
- 8) podpisywanie zwykłej korespondencji wychodzącej z urzędu, a nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji burmistrza i zastępcy;
- 9) inne prace zlecone przez burmistrza.

4. Skarbnik Gminy

Skarbnik gminy zapewnia kompletną obsługę budżetu gminy

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Wypełnianie obowiązków określonych w art.54 ust.1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) tj.:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli;
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian;
- 3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;

- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) kierowanie Referatem Finansowo-Podatkowym;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

§ 11. 1. Referatem Organizacyjno-Prawnym kieruje Sekretarz Gminy.

Do zadań referatu organizacyjno-prawnego należy:

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu i jednostek podległych;
- 2) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) ostateczna redakcja projektów uchwał Rady Miejskiej (ocena prawna);
- 4) sprawowanie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego;
- 5) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i burmistrza;
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów przyjmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywania wystąpień w tej sprawie;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym, powiatem oraz innymi organizacjami ponadgminnymi;
- 8) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywanie skarg, wniosków i listów;
- 9) wdrażanie informatyki do pracy urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 11) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 12) wydawanie oświadczeń i zaświadczeń o stanie rodzinnym i majątkowym;
- 13) prowadzenie biblioteki urzędu i archiwum zakładowego;
- 14) wykonywanie obsługi prawnej rady, burmistrza i urzędu;
- 15) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych burmistrza oraz projektów uchwał rady;
- 16) przekazywanie do realizacji właściwym referatom zadań wynikających z publikowanych aktów prawnych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zastępstwa sądowego;
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli wielooddziałowych;
- 19) nadzór i kontrola nad sporządzaniem zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- 20) prowadzenie spraw ze stosunku pracy i dyscyplinarnych pracowników interwencyjnych i pracowników brygad publicznych;
- 21) organizacja, koordynacja i techniczna obsługa spotkań, zebrań, narad itp.;
- 22) techniczna realizacja polityki informacyjnej organów gminy;
- 23) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych), spółkach, fundacjach, stowarzyszeniach;
- 24) prowadzenia ewidencji pracowników urzędu podlegających obowiązkowi obronny;
- 25) zarząd budynkami administracyjnymi i ich konserwacja;
- 26) prowadzenie ewidencji pieczęci i tablic urzędowych;
- 27) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych;
- 28) prowadzenie spraw osobowych pracowników gospodarczych oraz nadzór merytoryczny nad ich działalnością;
- 29) zapewnienie obsługi urządzeń łączności;
- 30) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wyborami lokalnymi, parlamentarnymi i referendum,;
- 32) prowadzenie spraw mieszkaniowych i obsługa komisji mieszkaniowej;

- 33) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 34) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 35) zwalnianie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanie żołnierzy rezerwy pracowników urzędu).
- 36) nadzór nad działalnością Gminnego Centrum Informacji;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 38) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze;

2. Referatem Finansowo-Podatkowym kieruje Skarbnik Gminy (Główny Księgowy budżetu) przy pomocy dwóch zastępców Głównego Księgowego.

Do zadań referatu finansowo-podatkowego należy:

- 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dla urzędu oraz podległych jednostek oświatowych,
- 3) obsługa długu publicznego (zaciąganie kredytów i terminowość ich spłat),
- 4) prowadzenie ewidencji finansowej mienia komunalnego,
- 5) sporządzanie i publikowanie wewnętrznej informacji finansowej gminy,
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Referat,
- 9) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości, gruntów rolnych i środków transportowych oraz aktualizowanie tych danych,
- 10) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie zobowiązań podatkowych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym,
- 11) wydawanie decyzji ustalających i decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz określającej podatek od środków transportowych,
- 12) kontrola rachunkowa i rozliczanie inkasentów,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielonych ustawowych i uznaniowych ulg i zwolnień podatkowych (umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie, ulga żołnierska, inwestycyjna itp.),
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych),
- 15) dokonywanie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (ustanawianie hipotek przymusowych, itp.),
- 16) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowanie tytułów wykonawczych do realizacji,
- 21) prowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości położonych na terenie gminy Kietrz w celu prawidłowego naliczenia zobowiązań podatkowych wynikających z ustaw podatkowych,
- 22) udzielanie pisemnych indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego na żądanie podatnika, płatnika, inkasenta stosownie do swojej właściwości,
- 23) wydawanie postanowień do Urzędu Skarbowego w sprawach udzielanych ulg w zakresie podatku od spadków i darowizn,
- 24) sporządzanie informacji w zakresie realizacji budżetu,
- 25) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej w zakresie zadań Referatu,
- 26) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego oraz sporządzanie stosownych sprawozdań,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń finansowych,
- 28) kompletowanie dokumentacji do sporządzania list płac,
- 29) dokonywanie rozliczeń składek ZUS i pdof oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe ZUS i US,
- 30) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS oraz terminowe ich przekazywanie,

- 31) rozliczanie umów cywilno – prawnych ,
- 32) obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, pracowników robót publicznych i pracowników jednostek oświatowych,
- 33) zakładanie i aktualizacja kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 34) bieżąca aktualizacja instrukcji wewnętrznych określonych do prowadzenia przepisami
- 35) prowadzenie ewidencji środków trwałych według klasyfikacji środków trwałych,
- 36) prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych ,
- 37) prowadzenie ewidencji mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską oraz windykacja ich należności,
- 38) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze;

3. Referatem Gospodarki Nieruchomościami kieruje kierownik.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami mienia gminy Kietrz;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów (komunalizacja , nabywanie w obrocie cywilno-prawnym) ,
- 3) przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości stanowiących własność Gminy Kietrz((sprzedaży: gruntów, budynków wraz z przynależnym gruntem , lokali mieszkalnych z przynależnościami , lokali użytkowych z przynależnościami , oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności własność) ,
- 4) przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej oddania w dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy Kietrz,
- 5) przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej nabycia na mienie Gminy Kietrz nieruchomości w obrocie cywilno-prawnym lub Skarbu Państwa ,
- 6) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie decyzji w sprawie przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7) prowadzenie spraw i sporządzanie decyzji związanych z podziałem nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw i sporządzanie decyzji związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw i sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia na nieruchomość gminy Kietrz;
- 10) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykonywania prawa pierwokupu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego na pod stawie art. 240 KC oraz wygaśnięcia użytkowania wieczystego w skutek upływu okresu na które zostało zawarte,
- 12) przygotowywanie wniosków do Sądu w postępowaniu wieczysto – księgowym ,dotyczących odpisów z ksiąg wieczystych, wprowadzania zmian w księgach na podstawie dokumentacji geodezyjnej, wpisywania obciążeń, wykreślenia hipotek itd.,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do spraw toczących się przed sądami dotyczących gospodarowania nieruchomościami (zasiedzenia, windykacja spłat itp.) mienia gminy,
- 14) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji dotyczącej nazewnictwa ulic i placów,
- 15) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji dot. numeracji adresowej (nadawanie numerów adresowych),
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń burmistrza w sprawach nabycia nieruchomości, zbycia nieruchomości , oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, oddania nieruchomości w dzierżawę , najem, użyczenie, ustanowienie służebności itp.,
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących ustalenia opłat za nieruchomości mienia Gminy Kietrz;
- 18) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dot. zamówień publicznych z zakresu:
 - szacowania nieruchomości,
 - usług geodezyjnych pomiar, wznowienie granic, podział ,rograniczenie, mapy do celów projektowych,

-prac remontowo budowlanych i innych

- 19) współpraca z innymi jednostkami administracji samorządowej i administracji rządowej ,
- 20) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych instytucji z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 21) prowadzenie ewidencji nieruchomości mienia gminy,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanych z naliczeniem opłat za użytkowanie wieczyste;
- 23) sporządzanie faktur VAT i rejestru sprzedaży z zakresu spraw prowadzonych;
- 24) sporządzanie wykazów użytkowników nieruchomości mienia gminy do opodatkowania;
- 25) przestrzeganie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 27) przestrzeganie przepisów KPA;
- 28) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Geodezyjne,
- 29) przestrzeganie przepisów ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 30) przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
- 31) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 32) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze;

4. Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji kieruje kierownik.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji należy:

- 1) prowadzenie wiosenno-jesiennych przeglądów urządzeń melioracyjnych szczegółowych celem ustalenia zakresu robót konserwacyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji i repartycji związanych z działalnością Spółki Wodnej oraz repartycji;
- 3) prowadzenie kontroli i odbiorów konserwacyjnych melioracji szczegółowych i udział w odbiorach robót konserwacji urządzeń podstawowych;
- 4) nadzór nad ustaleniem i przebiegiem ściągłości składek w spółkach wodnych;
- 5) prowadzenie spraw dot. klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji użytków rolnych;
- 7) udział w rozprawach wodno-prawnych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, realizacja zadań wynikających z ustawy Prawa wodnego i ustawy Prawo ochrony środowiska, będących w kompetencji gminy;
- 9) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiaru wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z zakresu wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości statystycznej;
- 11) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach melioracji, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów;
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami pracującymi na rzecz rolnictwa, melioracji i ochrony środowiska;
- 16) organizowanie i współorganizowanie szkoleń rolniczych;
- 17) organizowanie edukacji ekologicznej, organizowanie konkursów ekologicznych i konkursu Aktywna Wieś;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołectkiego;
- 19) realizacja Programu Odnowy Wsi;
- 20) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie: przyjmowanie deklaracji, tworzenie i aktualizacja bazy danych, naliczanie wysokości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów, wydawanie decyzji administracyjnych, prowadzenie spraw rozłożenia płatności na raty oraz ich umorzeń, przyjmowanie interwencji mieszkańców, analiza poziomów odzysku odpadów komunalnych, sprawozdawczość, roczna analiza stanu gospodarki odpadami w

- gminie, przygotowywanie SIWZ na świadczenia usług z zakresu odbioru i zagospodarowaniu odpadów komunalnych, przeprowadzenie przetargu, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni oraz kompostowników, prowadzenie spraw PSZOK i jego kontrola, nadzór nad realizacją warunków umowy w zakresie świadczenia usług przez firmę wywozową, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji, wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, nadzór nad organizacją systemu gospodarki komunalnej w gminie;
- 21) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności ochrony pomników i rezerwatów przyrody;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją dożynek;
 - 23) wydawanie opinii w sprawie wojewódzkich planów gospodarki odpadami;
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym zapobieganie bezdomności zwierząt;
 - 25) przygotowywanie materiałów do opracowania gminnych programów ochrony środowiska oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o nawozach i nawożeniu;
 - 27) sporządzanie aktualizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
 - 28) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia odzysku i transportu odpadów innych niż niebezpieczne;
 - 29) nadzór nad organizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;
 - 30) przygotowywanie opinii w zakresie wydobywania złóż kopalin;
 - 31) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw przez referat;
 - 32) realizacja zadań wynikających z dofinansowywania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym udzielanie dotacji na realizowane zadania proekologiczne;
 - 33) przestrzeganie przepisów Prawo zamówień publicznych i kontroli zarządczej;
 - 34) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kietrz;
 - 35) poświadczenia oświadczenia o latach pracy w gospodarstwie rolnym, wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa rolnego, a także kwalifikacji zawodowych z zakresu rolnictwa;
 - 36) realizacja ustawy o zapobieganiu narkomanii;
 - 37) prowadzenie ewidencji osób fizycznych będących właścicielami wyrobów zawierających azbest w obiektach budowlanych oraz ich aktualizacja;
 - 38) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych;
 - 39) nadzór i koordynacja aktualizacji planu aglomeracji dla potrzeb Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 40) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 41) realizacja ustawy o odpadach;
 - 42) prowadzenie spraw dot. ugód zmian stosunków wodnych na gruntach;
 - 43) przygotowywanie umów w zakresie prowadzonych spraw w referacie;
 - 44) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi wykonującymi zadania z zakresu melioracji szczegółowych;
 - 45) pielęgnacja gminnych terenów zieleni w zakresie wycinki i podcinki drzew i krzewów oraz sprzedaż pozyskanego drewna;
 - 46) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków bieżących.

5. Referatem Oświaty, Kultury i Sportu kieruje Zastępca Burmistrza.

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) rozwijanie, nadzorowanie i prowadzenie gminnych placówek oświatowo-wychowawczych t.j. szkół ponad gimnazjalnych, gimnazjalnych, podstawowych i przedszkoli;
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół w :

- a) opracowywaniu rocznych planów rozwoju oświaty, sieci wyposażenia szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych;
 - b) organizowaniu udziału podmiotów gospodarczych, fundacji, instytucji, organizacji społecznych, zawodowych i młodzieżowych w poprawie warunków materialnych pracy szkół i działalności wychowawczej;
 - c) zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów oświatowo-wychowawczych;
- 3) kontrole organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej przez wszystkich organizatorów na terenie gminy;
 - 4) koordynacja działalności wszystkich typów szkół na terenie gminy;
 - 5) podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego szkół, przedszkoli i innych placówek;
 - 6) sporządzanie wniosków o wprowadzenie zmian w sieci szkół, przedszkoli i placówek wychowawczych oraz zmiany stopnia organizacyjnego szkół;
 - 7) wnioskowanie o przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości oraz przygotowywanie umów dzierżawnych najmu budynków i pomieszczeń dla szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz mieszkań dla nauczycieli;
 - 8) nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania dzieci, współdziałania w tym zakresie z sołtysami i komitetami rodzicielskimi;
 - 9) współdziałania z dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalno-bytowych nauczycieli;
 - 10) ustalanie dla szkół i placówek rocznych zadań rzeczowych oraz planu wydatków finansowych;
 - 11) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w sprawie limitu zatrudniania i realizacji funduszu plac;
 - 12) kwalifikacja obiektów szkolnych dla celów wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 13) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. funkcjonowania oświaty;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty i wychowania;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu BHP dla pracowników oświaty i wychowania oraz Urzędu Miejskiego w Kietrze.
 - 18) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
 - 19) uczestnictwo w spotkaniach kulturalnych i sportowych;
 - 20) opracowywanie propozycji wykonywania zadań z zakresu kultury należących do kompetencji organów samorządu gminnego;
 - 21) nadzorowanie Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Kietrze;
 - 22) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze;

6. Referatem Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa kieruje kierownik.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa należy:

W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów inwestycyjnych i remontowych obiektów komunalnych;
- 2) nadzór nad kształtowaniem i utrzymaniem komunalnych terenów zielonych w mieście;
- 3) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 4) kontrola i egzekwowanie właściwego stanu porządku, ładu i bezpieczeństwa na terenach komunalnych, posesjach prywatnych i innych;
- 5) organizowanie programów i koncepcji rozwoju poszczególnych branż gospodarki komunalnej;
- 6) nadzór nad wykonawstwem zadań remontowych obiektów komunalnych;
- 7) przeprowadzanie przetargów na zamówienia publiczne;
- 8) aktualizacja planu aglomeracji dla potrzeb Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

W zakresie budownictwa:

- 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści;
- 3) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji rządowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych;
- 4) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i aktualizacji tego planu;
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym, prowadzenie rejestru tych inwestycji;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz uzgadnianie z właściwymi organami;
- 7) wydawanie opinii o terenie w oparciu o plan przestrzenny lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania;
- 8) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie budownictwa ogólnego przy pracach remontowych, wykonywanych w obiektach oświatowych, kultury, gospodarki komunalnej, drogownictwa i straży pożarnej;
- 9) wydawanie postanowień o podziale działek;
- 10) przedmiarowanie i kosztorysowanie robót budowlanych realizowanych przez gminę;
- 11) rozliczanie zakończonych inwestycji i przekazywanie ich protokołem PT do referatu finansowo-podatkowego;
- 12) prowadzenie ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych na terenie gminy Kietrz,

W zakresie drogownictwa:

- 1) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych, miejskich oraz planowanie i finansowanie tych zadań,
- 2) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego oraz przywrócenie tych dróg do stanu pierwotnego,
- 3) przygotowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach lokalnych i miejskich,
- 4) ustalenie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów – dotyczy dróg lokalnych i miejskich,
- 5) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania poziomego i pionowego oraz stanu oświetlenia ulic,
- 6) ustalenie warunków stosowania środków chemicznych na ulicach, placach i innych drogach publicznych oraz wprowadzanie odstępstw w tym zakresie – ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska.
- 7) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze;

7. Referatem Projektów , Rozwoju i Promocji kieruje Zastępca Burmistrza

Do zakresu działania Referatu Projektów, Rozwoju i Promocji należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków pozabudżetowych dostępnych w ramach środków pomocowych Unii Europejskiej;
 - 2) organizowanie procesu formułowania, sporządzania i realizacji wniosków w ramach programów i projektów finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł;
 - 3) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską, dysponującymi funduszami pomocowymi;
 - 4) przygotowywanie projektów realizowanych przez Referaty UM ze środków przyznawanych przez UE oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
 - 5) współpraca z samorządami gmin w zakresie przygotowywania wspólnych przedsięwzięć realizowanych ze środków unijnych;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi w zakresie

- inicjowania i pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków o fundusze pomocowe, składanych przez gminę;
 - 8) współpraca z właściwymi Referatami UM przy przygotowywaniu wniosków na środki pomocowe z UE i funduszy zewnętrznych;
 - 9) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów, których beneficjentem końcowym jest Gmina Kietrz we współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz właściwymi referatami, współpracującymi przy realizacji projektów;
 - 10) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, współpracującymi oraz właściwymi referatami przy realizacji projektów;
 - 11) monitorowanie informacji o realizowanych projektach, ukazujących się w mediach regionalnych i krajowych oraz archiwizacja artykułów dotyczących realizowanych przez Gminę Kietrz projektów.
2. W zakresie rozwoju gminy:
- 1) pozyskiwanie inwestorów oraz przygotowywanie oferty inwestycyjnej gminy;
 - 2) pozyskiwanie partnerów gospodarczych oraz przygotowywanie i prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji;
 - 3) dokonywanie analiz rynku i sporządzanie opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych oraz prowadzenie banku informacji gospodarczej o gminie;
 - 4) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach gospodarczych gminy oraz opracowywanie w tym zakresie ofert ogólnych i szczegółowych;
 - 5) działania mające na celu tworzenie warunków sprzyjających inwestowaniu na terenie gminy Kietrz;
 - 6) inicjowanie przedsięwzięć i przygotowywanie programów mających za cel rozwój gminy;
 - 7) współpraca z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie gminy Kietrz;
 - 8) kompleksowa informacja dla inwestorów i przedsiębiorców;
 - 9) inne działania mające na celu rozwój gminy.
3. W zakresie planowania i strategii:
- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją strategii rozwoju gminy;
 - 2) opracowywanie, na sesję Rady Miejskiej - do 30 października danego roku, informacji z realizacji zadań ujętych w strategii w oparciu o informacje zebrane z odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 3) organizowanie debat strategicznych w przypadku zmiany istotnych uwarunkowań zewnętrznych lub wewnętrznych mających znaczenie dla oceny aktualności strategii i wieloletniego planu inwestycyjnego;
 - 4) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrz oraz strony internetowej www.kietrz.pl, w zakresie działania referatu.
4. W zakresie promocji i kontaktów zagranicznych:
- 1) koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych w urzędzie oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku gminy;
 - 2) realizowanie kampanii promocyjnych i reklamowych;
 - 3) inicjowanie działań o charakterze promocyjnym oraz ich organizacja bądź współorganizacja z podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii reklamowych;
 - 5) współpraca w opracowywaniu graficznym oraz produkcji multimedialnych materiałów promocyjnych;
 - 6) kontrola skuteczności podejmowanych działań;
 - 7) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie;
 - 8) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
 - 9) współpraca z mediami, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety gminnej;
 - 10) współpraca z miastami partnerskimi;
 - 11) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, szczególnie będących członkami Unii Europejskiej;

- 12) organizacja kontaktów zagranicznych Burmistrza – obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt, opracowywanie i uzgadnianie dokumentów z tym związanych;
- 13) wykonywanie innych poleceń Burmistrza i bezpośredniego przełożonego, wynikających ze stosunku pracy

§ 12. Zadania zlecone z mocy ustawy jak i prowadzone na podstawie zawartych porozumień z administracją rządową wykonuje Referat Spraw Obywatelskich.

Referatem spraw obywatelskich kieruje kierownik, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika USC.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

I. W zakresie USC (kieruje kierownik przy pomocy zastępcy)

1. Prowadzenie spraw zawartych w ustawie z dnia 28 listopada 2014 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741);
2. Przyjmowanie oświadczeń i wydawanie decyzji o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu ojcostwa,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 7) zmianie imion dziecku w terminie do 6 miesięcy od sporządzenia aktu.
 - 8) odtworzeniu treści aktów stanu cywilnego.
 - 9) uzupełnieniu treści aktów stanu cywilnego,
 - 10) sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego akcie stanu cywilnego,
 - 11) zezwoleniu na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od pisemnego zapewnienia złożonego przez przyszłych małżonków, że nie wiedza o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, jeżeli przemawiają za tym ważne powody,
 - 12) wpis do rejestru aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 13) zmianie imion i nazwisk,
3. Wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
4. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela RP z cudzoziemcem za granicą,
 - 3) o braku aktu lub księgi stanu cywilnego,
5. Sporządzenie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchownego,
6. Sporządzanie protokołów na okoliczność zawarcia małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC,
7. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
8. Dokonywanie w księgach i rejestrze stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
9. Sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie dla par obchodzących jubileusz 50-lecia małżeństwa,
10. Organizacja:
 - 1) jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - 2) „100 urodzin” mieszkańcom miasta i gminy Kietrz
11. Odbieranie ustnych oświadczeń dotyczących ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego (księga IV Spadki).

II. W zakresie ewidencji ludności i spraw obronnych:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym,
2. Dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub pobyt czasowy,
3. Wydawanie poświadczeń o miejscu zameldowania,
4. Sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
5. Prowadzenia spraw meldunkowych cudzoziemców,

6. Udostępnianie danych osobowych z gminnej bazy meldunkowej na wniosek osób i jednostek organizacyjnych,
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie,
8. Prowadzenie rejestru wyborców,
9. Aktualizacja granic okręgów i obwodów wyborczych,
10. Wydawanie zaświadczeń z rejestru wyborców o korzystaniu z pełni praw wyborczych,
11. Sporządzanie spisu wyborców do wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, parlamentu Europejskiego, samorządowych oraz referendum,
12. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, referendum,

III. W zakresie dowodów osobistych i spraw wojskowych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
2. Unieważnienie dowodów osobistych w przypadkach przewidzianych w przepisach oraz zawiadomienie o unieważnieniu właściwego organu wydającego dowód osobisty,
3. przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i powiadamianie właściwego organu wydającego,
4. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
5. Udostępnianie danych osobowych z akt wydanych i utraconych dowodów osobistych uprawnionym podmiotom oraz wypożyczanie teczek dowodowych,
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
7. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
8. Organizacja akcji kurierskiej
9. Wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony.
10. Bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze;

IV. W zakresie prowadzenia gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych:

1. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych na terenie miasta i gminy Kietrz,
2. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - 1) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) opracowanie gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 4) opracowanie i aktualizacja gminnego planu przygotowania i dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
 - 5) opracowanie oraz aktualizacja planów ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
3. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne sytuacje kryzysowe,
4. Opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
5. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
6. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
8. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
9. Dokumentowanie działań podejmowanych przez zespół zarządzania kryzysowego,
10. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej ,
11. Planowanie środków na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
12. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - 1) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 2) opracowanie i utrzymanie stałej aktualności planu obrony cywilnej miasta i gminy,

- 3) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców miasta i gminy oraz zapewnienie warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu,
13. Organizowanie szkoleń obronnych,
 14. Załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie miasta i gminy,
 15. Realizacja zadań wynikających z ustawy i ochronie przeciwpożarowej,
 - 1) nadzór nad działalnością ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klaskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
 - 2) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydawaniem,
 - 3) współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w celu zapewnienia dostaw wody do gaszenia pożarów;
 - 4) zapewnienie terenowym OSP środków alarmowych i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż., odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych i ćwiczeń;
 - 5) rozliczania kierowców OSP z pobieranego paliwa, olejów, części zamiennych oraz wypłacania ryczałtów za udział w akcjach p.poż..
 16. Bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze;

- § 13.** 1. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kietrze stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Organizację i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kietrze określa statut tego ośrodka i porozumienie zawarte pomiędzy Burmistrzem Kietrza a Wojewodą Opolskim.
 3. Organizację i zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kietrze zawiera statut tego ośrodka.
 4. Organizację i zadania Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego określa statut tego zakładu.
 5. Organizację i zadania Straży Miejskiej w Kietrze zawiera statut organizacyjny Straży Miejskiej.

Burmistrz

mgr Krzysztof Łobos

