

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W KIETRZU

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II.	Zadania Urzędu Miejskiego	3
Rozdział III.	Zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego	4
Rozdział IV.	Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego	5
Rozdział V.	Zakresy zadań i odpowiedzialności na stanowiskach kierowniczych	6
	Zakres zadań Burmistrza Kietrza	6
	Zakres zadań Skarbnika Gminy	7
	Zakres zadań Sekretarza Gminy	8
	Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych urzędu	10
Rozdział VI.	Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	11
Rozdział VII.	Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy	11
	Referat Organizacyjno – Prawny – WOP	12
	Referat Finansowo – Podatkowy – WFP	14
	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rozwoju – WGN	15
	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji – WOR	17
	Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa – WKB	19
	Referat Spraw Obywatelskich i USC – ZSO/USC	20
	Stanowisko ds. Promocji i Kontaktów z Mediami – SPM	22
Rozdział VIII.	Ogólne zasady podpisywania dokumentów	23
Rozdział IX	Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy	24
Rozdział X.	Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego	25
Rozdział XI.	Zasady szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego	26
Rozdział XII.	Zasady wydawania pracownikom poleceń wyjazdu służbowego	27
Rozdział XIII.	Postanowienia końcowe	27
Załącznik	Struktura organizacyjna Urzędu – schemat graficzny	28

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kietrze, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kietrze.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kietrz;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kietrze;
- 3) **organie wykonawczym Gminy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kietrza;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kietrze;
- 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kietrza;
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kietrz;
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kietrz;
- 8) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko urzędnicze.
- 9) **Referacie** – należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) **gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym

Rozdział II

ZADANIA URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy:
 - 1) **własne**, wynikające z ustaw, niezastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) **zlecone**, z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej;
 - 3) **powierzone** w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108)) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, a w szczególności Statutu Gminy Kietrz i niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza.

§ 6

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza, Skarbnika oraz nad wyznaczonymi Referatami i samodzielными stanowiskami urzędniczymi.
3. Sekretarz przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych, w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Sekretarz zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność przypisanych Referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych, realizujących te zadania.

§ 7

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd, w sposób ciągły, doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając, w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa indywidualny zakres czynności:
 - 1) Burmistrz, w porozumieniu z Sekretarzem określa zakres czynności dla kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracowniczych;
 - 2) Sekretarz, w porozumieniu z kierownikami Referatów ustala zakres czynności dla pozostałych pracowników, które zatwierdza Burmistrz.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, pracownicy Urzędu zapewniają każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Podstawą do uzyskiwania informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Pracownicy prowadzący sprawy, z którymi wiąże się dostęp do informacji publicznej, zobowiązani są do zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w: przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie jak najlepszych wyników.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 11

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 pracowników podczas delegacji służbowych.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 12

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz;
- 2) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego;
- 3) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 13

1. W strukturze Urzędu występują:
 - 1) referat;
 - 2) samodzielne stanowiska urzędnicze;
 - 3) stanowiska obsługi.
2. Obsługa prawna wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 14

1. Referat, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników, zajmujących się określoną kategorią spraw.
2. Na czele Referatu stoi kierownik.

§ 15

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu występują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - 1) Referat Organizacyjno – Prawny – **WOP**;
 - 2) Referat Finansowo – Podatkowy – **WFP**;
 - 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rozwoju – **WGN**;
 - 4) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji – **WOR**;
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa – **WKB**;
 - 6) Referat Spraw Obywatelskich – **ZSO/USC**;
 - 7) samodzielne stanowisko ds. promocji i kontaktów z mediami – **WPM**

§ 16

Stanowisko urzędnicze oznacza stanowisko merytoryczne, niezbędne do zabezpieczenia właściwej realizacji zadań Urzędu.

§ 17

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

Zakres zadań Burmistrza Kietrza

§ 18

1. Do zadań Burmistrza, jako Kierownika Urzędu należy m.in.:

- 1) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Urzędu, poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonania przez wszystkich pracowników samorządowych w nim zatrudnionych;
- 2) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu, w trybie i na zasadach określonych w przepisach o pracownikach samorządowych;
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec:
 - a) pracowników Urzędu;
 - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym w przepisach o samorządzie gminnym;
- 8) organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz systemu kontroli zarządczej, w tym zatwierdzanie planów kontroli.

2. Do zadań Burmistrza jako organu wykonawczego należy m.in.:

- 1) przedkładać Radzie projektu budżetu Gminy na dany rok;
- 2) wykonywanie budżetu Gminy;
- 3) kierowanie przygotowywanych wniosków i projektów prawnych pod obrady Rady;
- 4) przedkładać Radzie do zatwierdzenia zarządzeń porządkowych, przyjętych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym;
- 5) przedkładać na sesjach Rady sprawozdań, w terminach ustalonych prawem;
- 6) przedkładać organom nadzoru uchwał Rady, w terminach ustalonych prawem;
- 7) nadzorowanie realizacji uchwał Rady przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.

3. Do zadań Burmistrza należy wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów lub osób.

4. Do zadań Burmistrza jako organu podatkowego należy wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych w trybie i na zasadach określonych ustawami.

5. **Burmistrz może upoważnić** Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 3.

6. **Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór:**

- a) Sekretarza,
- b) Skarbnika,
- c) Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa,
- d) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rozwoju,
- e) Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji,
- f) Pionu Informacji Niejawnych,
- g) samodzielnego stanowiska ds. promocji i kontaktów z mediami,
- h) rady prawnego,
- i) MGOK w Kietrze,

§ 19

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
 - 2) powołać zespół zadaniowy na czas wykonywania określonego zadania;
 - 3) powołać zespół opiniodawczy – doradczy, w skład którego wejdą: Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz inne wyznaczone przez Burmistrza osoby.
2. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza i nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
3. Przedmiotem opinii zespołu, o którym mowa w ust. 2 są wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Gminy. Zespół wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków. Burmistrz może postanowić, że posiedzenia będą protokołowane.

Zakres zadań Skarbnika Gminy

§ 20

1. **Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Gminy** i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej Gminy. Jest również Kierownikiem Referatu Finansowo – Podatkowego.

2. **Zakres zadań Skarbnika obejmuje w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, informacji o przebiegu wykonania budżetu w terminach określonych w przepisach szczególnych;
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach budżetowych, uchwały w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu oraz okresowego składania informacji o jego wykonaniu;
- 6) przygotowywanie projektów i realizacja rozstrzygnięć w sprawie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 7) przygotowywanie informacji w sprawie wniosków budżetowych, nieuwzględniających w projekcie uchwały budżetowej, celem przedłożenia Radzie, w ramach procedury uchwalania budżetu oraz zawiadamianie o nieuwzględnieniu wniosków budżetowych samorządów sołeckich;
- 8) przedkładanie RIO i Radzie sprawozdań organu wykonawczego z wykonania budżetu Gminy;
- 9) ustalanie obiegu dokumentów księgowych;
- 10) zapewnienia obsługi bankowej budżetu Gminy;
- 11) nadzór i koordynacji działań w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji budżetu Gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - b) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa,

- c) gospodarowanie środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - d) przestrzeganie przepisów ustaw o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej,
 - e) ochrony mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 12) prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy, ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy,
- 13) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
- 14) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie.

3. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań Referatu Finansowego oraz Głównego Księgowego jednostek oświatowych;
 - 2) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Zakres zadań Sekretarza Gminy

§ 21

1. **Sekretarz** wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, zajmując się funkcjonowaniem oświaty, służby zdrowia i sportu.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza obejmuje w szczególności:
- 1) bezpośrednie kierowanie Referatem Organizacyjno – Prawnym;
 - 2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej;
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu informacji;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych. Pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego;
 - 5) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
 - 6) merytoryczna obsługa Rady;
 - 7) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady i jej Komisji oraz organu wykonawczego Gminy;
 - 8) przekazywanie uchwał Rady Wojewódzie oraz, w zakresie objętym nadzorem Izby – Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia;
 - 9) przesyłanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
 - 10) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 11) pełnienie funkcji i obowiązków Przewodniczącego Miejsko-Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 12) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór:
 - a) właściwego i terminowego załatwiania przez jednostki organizacyjne Urzędu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - b) działań związanych z oceną pracy pracowników samorządowych;
 - 13) organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
 - 15) koordynowanie procesów kontroli zarządzającej w Urzędzie;

- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie;
- 17) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
- 18) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 19) przechowywanie i wstępna analiza na potrzeby Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza oświadczeń majątkowych radnych i pracowników samorządowych;
- 20) nadzór nad sprawami kadrowymi, gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 21) udzielanie informacji publicznej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagrażaniem i karaniem;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem kadr urzędu;
- 24) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń organu wykonawczego Gminy,
 - b) skarg, wniosków i petycji,
 - c) uchwał Rady,
 - d) wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 26) obsługa komisji rozpatrującej wnioski dotyczące nagród Burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli funkcjonalnej działania:

- 1) Referatu Organizacyjno – Prawnego;
- 2) Referatu Spraw Obywatelskich i USC;
- 3) Zespołu Szkół w Kietrzu;
- 4) Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kietrzu;
- 5) Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Nowej Cerekwi;
- 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kietrzu.

4. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań, Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

5. **Sekretarz ponosi odpowiedzialność za:**

- 1) wykonywanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań jednostek organizacyjnych:
 - a) Referatu Organizacyjno – Prawnego,
 - b) Referatu Spraw Obywatelskich i USC;
- 2) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej:
 - a) Zespołu Szkół w Kietrzu,
 - b) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kietrzu,
 - c) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowej Cerekwi,
 - d) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kietrzu.
- 3) zapewnienie współpracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22

Upoważnienia dla Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu, do prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy, a w szczególności składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy, udziela Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 23

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań kierowanych jednostek.

2. Do ogólnych zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników Referatów należą:

- 1) planowanie i organizacja pracy w Referacie;
- 2) realizowanie polityki personalnej w Referacie, w tym:
 - a) ustalanie zakresu czynności pracowników Referatu,
 - b) kontrolowanie przez pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - c) ocena pracowników Referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - d) sporządzanie planów urlopów oraz wyrażanie zgody na udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - e) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych pracownikach;
- 3) nadzorowanie stosowania przez pracowników Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej oraz używania pieczęci i pieczętek,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz przepisów dotyczących danych ochrony osobowych i informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno – prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanego Referatu,
- 6) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo – finansowych w części dotyczącej Referatu, zgodnie z obowiązującą procedurą opracowywania budżetu Gminy,
- 7) wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań kierowanej jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami jednostki organizacyjnej Urzędu,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i zarządzeń Burmistrza, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań Referatu,
- 11) wykonywanie przydzielonych zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną i reagowaniem kryzysowym,
- 12) przygotowywanie sprawozdań i bieżących informacji o realizacji wykonywanych zadań wymaganych przez przepisy prawa lub na polecenie przełożonych,
- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Referatu oraz wyznaczanie pracownika do zamieszczania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) wydawanie opinii w sprawie ograniczenia prawa do informacji publicznej, udostępnionej na wniosek, dotyczących danych gromadzonych lub przetwarzanych w Referacie,
- 15) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z Instrukcją Kancelaryjną dla organów Gmin, prowadzenia, obiegu, przechowywania oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- 16) udział w sesjach Rady i posiedzeń Komisji Rady – na polecenie Burmistrza,
- 17) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
- 18) zapewnieni organizacyjno – technicznych warunków do ochrony danych osobowych.

§ 24

1. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu obejmują:

- 1) wydawanie, na mocy imiennego upoważnienia Burmistrza, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) kontrolę i zatwierdzenie dowodów księgowych wydanych na okoliczność realizacji planowanych wydatków, w zakresie realizowanych spraw objętych zakresem działania,
- 3) wnioskowanie w sprawach awansowania i wyróżniania pracowników,

- 4) prowadzenie, w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 dotyczą również osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych.

§ 25

1. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego w referacie, obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu.
2. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnych stanowisku urzędniczym – obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.
3. Interesantów w Urzędzie przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu.
4. Senatorów, posłów, radnych i sołtysów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu poza kolejnością.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENI

§ 26

W przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innych osobom, mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 27

1. Upoważnienia Burmistrza wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego, nakładających na Burmistrza określone obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 28

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH

§ 29

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk urzędniczych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań;
- 2) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady, i zarządzeń Burmistrza;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych przez organy gminy;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, pytań radnych, opinii i wniosków Komisji Rady, wniosków, postulatów i petycji ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;

- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w ustalonym zakresie;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi czy wniosku, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 11) podejmowanie działań z zakresu kontroli zarządczej, w tym określanie celów i zadań Urzędu w zakresie realizowanych zadań, identyfikacja i analiza ryzyka, monitorowanie systemu kontroli zarządczej i samooceny;
- 12) udzielanie informacji publicznej - współdziałanie między sobą w zakresie realizowanych przez Urząd zadań.

§ 30

Referat Organizacyjny – Prawny (WOP)

1. Pracą Referatu kieruje Sekretarz.

2. Zakres działania Referatu Organizacyjno Prawnego obejmuje:

- 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 obowiązkom obronnym;

- 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 urzędzeń 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) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy i ochronie przeciwpożarowej:
 - a) nadzór nad działalnością ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klaskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
 - b) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydawaniem,
 - c) współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w celu zapewnienia dostaw wody do gaszenia pożarów,
 - d) zapewnienie terenowym OSP środków alarmowych i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż., odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych i ćwiczeń,
 - e) rozliczania kierowców OSP z pobieranego paliwa, olejów, części zamiennych oraz wypłacania ryczałtów za udział w akcjach p.poż.;
- 38) nadzór nad aktualizacją danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy;
- 39) rozwijanie, nadzorowanie i prowadzenie gminnych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 40) współdziałanie z dyrektorami szkół w:
 - a) opracowywaniu rocznych planów rozwoju oświaty, wyposażenia szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów oświatowo-wychowawczych;
- 41) kontrole organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej przez wszystkich organizatorów na terenie Gminy;
- 42) koordynacja działalności wszystkich typów szkół na terenie Gminy;
- 43) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materiałno-technicznego szkół, przedszkoli i innych placówek;
- 44) nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania dzieci;
- 45) ustalanie dla szkół i placówek rocznych zadań rzeczowych oraz planu wydatków finansowych;
- 46) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie spraw socjalno-bytowych nauczycieli;
- 47) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w sprawach limitu zatrudniania i realizacji funduszu plac;
- 48) kwalifikacja obiektów szkolnych dla celów wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 49) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 50) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. funkcjonowania oświaty;
- 51) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 52) prowadzenie spraw z zakresu BHP dla pracowników oświaty oraz Urzędu;
- 53) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 54) współdziałanie z MGOK w Kietrze.

1. Pracą Referatu kieruje Skarbnik (Główny Księgowy budżetu) przy pomocy dwóch zastępców:

- 1) Zastępcy Głównego Księgowego ds. Księgowości;
- 2) Zastępcy Głównego Księgowego ds. Podatków.

2. Zakres działania Referatu obejmuje:

- 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;
- 17) przygotowywanie, planowanie i realizacja egzekucji z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 18) stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji;
- 20) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 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 podatku dochodowego od osób prawnych oraz odprowadzanie ich na odpowiedzialnie 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 plac 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) pobór opłat targowych;
- 38) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

§ 32

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rozwoju (WGN)

1. Referatem kieruje kierownik.

2. Zakres działania Referatu obejmuje:

W zakresie nieruchomości:

- 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
- 4) 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);
- 5) przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej oddania w dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy Kietrz;
- 6) przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej nabycia na mienie Gminy Kietrz nieruchomości w obrocie cywilno-prawnym lub Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie decyzji w sprawie przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) prowadzenie spraw i sporządzanie decyzji związanych z podziałem nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw i sporządzanie decyzji związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw i sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia na nieruchomości gminy Kietrz;
- 11) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykonywania prawa pierwokupu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego na podstawie art. 240 kc oraz wygaśnięcia użytkowania wieczystego w skutek upływu okresu na które zostało zawarte;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na czasowe zajęcia terenu i inwestowanie w granicach działek gminy oraz na umieszczanie infrastruktury technicznej w gruncie;
- 14) 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.;
- 15) przygotowywanie dokumentacji do spraw toczących się przed sądami, dotyczących gospodarowania nieruchomościami (zasiedzenia, windykacja spłat itp.) mienia gminy;
- 16) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji dotyczącej nazewnictwa ulic i placów;
- 17) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji dot. numeracji adresowej (nadawanie numerów adresowych);
- 18) 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.;
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących ustalenia opłat za nieruchomości mienia Gminy Kietrz;
- 20) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dot. zamówień publicznych z zakresu:

- a) szacowania nieruchomości,
 - b) usług geodezyjnych, pomiarów, wznowienia granic, podziałów, rozgraniczenia, map do celów projektowych,
 - c) prac remontowo - budowlanych i innych;
- 21) współpraca z innymi jednostkami administracji samorządowej i administracji rządowej;
 - 22) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych instytucji z zakresu gospodarki nieruchomościami;
 - 23) prowadzenie ewidencji nieruchomości mienia gminy;
 - 24) prowadzenie dokumentacji związanych z naliczeniem opłat za użytkowanie wieczyste;
 - 25) sporządzanie rejestru sprzedaży z zakresu spraw prowadzonych;
 - 26) sporządzanie wykazów użytkowników nieruchomości mienia gminy do opodatkowania;
 - 27) przestrzeganie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 28) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 29) przestrzeganie przepisów KPA;
 - 30) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Geodezyjne;
 - 31) przestrzeganie przepisów ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 32) przestrzeganie przepisów o finansach publicznych;
 - 33) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- W zakresie rozwoju:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków pozabudżetowych dostępnych w ramach środków pomocowych Unii Europejskiej,
 - b) organizowanie procesu formułowania, sporządzania i realizacji wniosków w ramach programów i projektów finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
 - c) przygotowywanie projektów realizowanych przez Referaty Urzędu ze środków przyznawanych przez UE oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
 - d) współpraca z samorządami gmin w zakresie przygotowywania wspólnych przedsięwzięć realizowanych ze środków unijnych,
 - e) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjowania i pozyskiwania funduszy strukturalnych,
 - f) prowadzenie ewidencji wniosków o fundusze pomocowe, składanych przez Gminę,
 - g) sporządzanie okresowych, rocznych oraz końcowych raportów z realizacji projektów, których jest Gmina we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz właściwymi Referatami, współpracującymi przy realizacji projektów,
 - h) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz właściwymi Referatami, współpracującymi przy realizacji projektów;
- 2) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską, dysponującymi funduszami pomocowymi;
- 3) monitorowanie informacji o realizowanych projektach, ukazujących się w mediach oraz archiwizacja artykułów dot. Realizowanych przez Gminę projektów;
- 4) przygotowywanie oferty inwestycyjnej Gminy w procesie pozyskiwania inwestorów;
- 5) współpraca z podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy w zakresie ofert inwestycyjnych;
- 6) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach gospodarczych Gminy oraz opracowywanie w tym zakresie ofert ogólnych i szczegółowych;
- 7) inicjowanie przedsięwzięć i przygotowywanie programów mających na celu rozwój Gminy;
- 8) kompleksowa informacja dla inwestorów;
- 9) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy;
- 10) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, szczególnie będących członkami UE;
- 11) współpraca z miastami partnerskimi;
- 12) opracowywanie na sesję Rady informacji z realizacji zadań ujętych w Strategii, w oparciu o informacje zebrane z odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

13) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz w serwisie internetowym Gminy w zakresie działań Referatu.

§ 33

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Melioracji (WOR)

1. Referatem kieruje kierownik.

2. Zakres działania Referatu obejmuje:

- 1) prowadzenie wiosenno-jesiennych przeglądów urzędów 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 urzędów podstawowych;
- 4) nadzór nad ustaleniem i przebiegiem ściekalności ścieków w spółkach wodnych;
- 5) prowadzenie spraw dot. klęsk żywiołowych w rolnictwie - przyjmowanie zgłoszeń od rolników, organizacja pracy komisji, lustracje w terenie, sporządzanie protokołów oszacowania szkód;
- 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 oraz weryfikacja zgłoszeń zamiaru usunięcia 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;
- 18) realizacja ustawy o funduszu sołeckim w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków sołeckich
 - b) realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
 - c) przygotowanie wniosku o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego;
- 19) realizacja Programu Odnowy Wsi i organizacja konkursu Aktywna Wieś;
- 20) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji, tworzenie i aktualizacja bazy danych,
 - b) naliczanie wysokości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie spraw rozłożenia płatności na raty, umorzeń oraz odroczenia,
 - e) przyjmowanie interwencji mieszkańców,
 - f) analiza poziomów odzysku odpadów komunalnych, sprawozdawczość, roczna analiza stanu gospodarki odpadami w gminie,
 - g) przygotowywanie SIWZ na świadczenia usług z zakresu odbioru i zagospodarowaniu odpadów komunalnych, przeprowadzenie przetargu, nadzór nad realizacją warunków umowy w zakresie świadczenia usług przez firmę wywozową.

- h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji,
 - i) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - j) nadzór nad organizacją systemu gospodarki komunalnej w gminie
 - k) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni oraz kompostowników,
 - l) prowadzenie spraw Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych tzw. PSZOK i jego kontrola;
- 21) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności ochrony pomników i rezerwatów przyrody;
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją dożynek;
- 23) weryfikacje 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) przygotowywanie opinii w zakresie wydobywania złóż kopalin;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw przez referat;
- 30) realizacja zadań wynikających z dofinansowywania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym udzielanie dotacji na realizowane zadania proekologiczne, tj. usuwanie materiałów budowlanych zawierających azbest, montaż kolektorów słonecznych oraz pomp ciepła, budowa przydomowych oczyszczalni ścieków oraz modernizacja indywidualnych źródeł ciepła;
- 31) przestrzeganie przepisów Prawo zamówień publicznych i kontroli zarządczej;
- 32) wydawanie poświadczeń oświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa rolnego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem własnoręczności podpisów świadków potwierdzających lata pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym
- 34) realizacja ustawy o zapobieganiu narkomanii;
- 35) gromadzenie oraz przetwarzanie informacji w bazie azbestowej, aktualizacja inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie gminy;
- 36) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych;
- 37) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 38) realizacja ustawy o odpadach;
- 39) prowadzenie spraw dot. ugód zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 40) przygotowywanie umów w zakresie prowadzonych spraw w referacie;
- 41) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi wykonującymi zadania z zakresu melioracji szczegółowych;
- 42) pielęgnacja gminnych terenów zieleni w zakresie wycinki i podcinki drzew i krzewów oraz sprzedaż pozyskanego drewna;
- 43) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków bieżących;
- 44) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa (WKB)

1. Referatem kieruje kierownik.

2. Zakres działania Referatu obejmuje:

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 nieruchomości na terenie gminy Kietrz,

W zakresie drogownictwa:

- 1) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg: gminnych, wewnętrznych (w tym dróg transportu rolnego) 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 – ściśła współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska;
- 7) bieżąca aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze.

§ 35

Referat Spraw Obywatelskich i USC (ZSO/USC)

1. Referatem kieruje kierownik przy pomocy zastępcy.

2. Zakres działania Referatu obejmuje:

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

W zakresie ewidencji ludności i spraw wyborczych:

- 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.

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.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia państwa i w czasie wojny:
 - a) opracowywanie tabel realizacji zadań operacyjnych gminy Kietrz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) opracowywanie kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych,
- 3) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania Burmistrza Kietrza;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, planu dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek, planu zabezpieczenia sanitarno – epidemiologicznego gminy, planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie gminy;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 6) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 7) przygotowanie karty głównego stanowiska kierowania urzędu gminy;
- 8) opracowanie instrukcji punktu kontaktowego HNS Burmistrza Kietrza;
- 9) opracowanie planu przemieszczania urzędu na Stanowisko Kierowania z Zapasowym Miejscu pracy.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy;
- 2) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy;
- 3) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;

- 4) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przysyłanie ich do właściwych adresatów, planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie gminy;
- 6) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 7) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy;
- 8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC „ARCUS”;
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- 10) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) prowadzenie działalności popularyzatorskiej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 3) koordynowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) dokumentowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- 6) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy.

§ 13. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kietrzu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Organizację i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kietrzu określa statut tego ośrodka i porozumienie zawarte pomiędzy Burmistrzem Kietrza a Wojewodą Opolskim.

3. Organizację i zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kietrzu zawiera statut tego ośrodka.

§ 35

Stanowisko ds. promocji i kontaktów z mediami (SPM)

Zakres spraw obejmuje:

- 1) inicjowanie działań mających na celu promocję Gminy;
- 2) współpraca przy organizacji imprez promujących Gminę;
- 3) opracowywanie materiałów promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy;
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie;
- 5) dbałość o wizerunek Gminy i podległych jednostek organizacyjnych m.in., poprzez:
 - a) utrzymywanie kontaktów z mediami,
 - b) organizację i obsługę konferencji prasowych, łącznie z reprezentowaniem stanowiska Burmistrza w poruszanych kwestiach,
 - c) przygotowywanie serwisów informacyjnych i ewentualnych sprostowań do mediów;
- 6) współpraca z mediami przy przygotowywaniu programów promocyjnych,
- 7) redagowanie gazety gminnej,
- 8) przygotowywanie materiałów do publikacji,
- 9) uczestnictwo w najważniejszych dla lokalnej społeczności wydarzeniach,
- 10) aktualizacja oficjalnej strony internetowej www.kietrz.pl ;
- 11) aktualizacja oficjalnego fanpage'a Gminy www.facebook.com/gminakietrz ;

12) obsługa urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;

13) nagrywanie oraz obróbka plików audio i video wraz z zamieszczaniem na stronie Kietrzańskiej Telewizji Internetowej www.tv.kietrz.pl;

Rozdział VIII

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 36

1. Burmistrz, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia i regulaminy;
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej z uwzględnieniem praw i obowiązków głównych księgowych;
 - 3) dokumenty kierowane do:
 - a) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - b) Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
 - c) organów administracji rządowej,
 - d) Sejmiku Wojewódzkiego i Rady Powiatu,
 - e) organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Burmistrza;
 - 4) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych, z tym że do podpisywania decyzji administracyjnych Burmistrz może upoważnić także innych pracowników;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 7) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków dotyczących Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) inne dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 37

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, a także inne pisma w ustalonym zakresie, wynikającym z udzielonych przez Burmistrza imiennych upoważnień.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień, wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika opracowującego dokumenty. Podpis zamieszcza się na końcu, z lewej strony na kopii dokumentu pozostającego w aktach.
4. Dokumenty dotyczące operacji finansowych, a w szczególności czynności prawne mogące pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Burmistrza o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie do 7 dni od daty przedłożenia dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządzania mieniem, podpisują Burmistrz lub osoby upoważnione przez organ wykonawczy Gminy.
6. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) dokumenty związane z zakresem działania ich jednostek, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, w szczególności dokumenty w obiegu poziomym (między jednostkami organizacyjnymi Urzędu);
- 2) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu czynności dla poszczególnych pracowników.
7. Kierownicy referatów i upoważnieni pracownicy podpisują decyzje administracyjne i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Burmistrz w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych zawartej w Polityce Rachunkowości, wprowadzonej w drodze zarządzenia wewnętrznego.
9. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
10. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są wskazani przez Burmistrza pracownicy.

Rozdział IX

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 38

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.
2. W przypadku, gdy:
 - 1) przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek, a funkcję koordynatora pełni Sekretarz.
 - 2) przedmiot projektowanego aktu prawnego obejmuje zmiany w budżecie Gminy, układzie wykonawczym lub planie finansowym jednostki – projekt przygotowuje Skarbnik, na podstawie wniosków przygotowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, względnie pracownik na samodzielnym stanowisku urzędniczym lub kierownik właściwej gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno czynić zadość wymogom poprawności językowej.
5. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać wymogom określonym w przepisach regulujących zasady techniki prawodawczej.
6. Do każdego aktu prawnego winno zostać dołączone uzasadnienie potrzeby jego wydania oraz opinia prawna lub co najmniej parafa radcy prawnego, a w przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy także opinię Skarbnika.
7. Projekty aktów prawnych przedkładane są Burmistrzowi.
8. Projekty uchwał Rady, zaakceptowane przez organ wykonawczy Gminy, przekazywane są za pośrednictwem Sekretarza - Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który rozstrzyga o dalszym przebiegu prac nad tymi projektami.
9. Projekty, które nie uzyskają akceptacji organu wykonawczego Gminy zwracane są kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej celem dokonania stosownych korekt.
10. W przypadku, gdy przepisy nakładają obowiązek konsultacji ze związkami zawodowymi lub organizacjami społecznymi do projektów aktów prawnych organów Gminy, właściwie merytoryczny pracownik występuje o stosowną opinię, dołączając ją do projektu.
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są, na polecenie Burmistrza, referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach organu wykonawczego Gminy i właściwych Komisji Rady Miejskiej opiniujących projekty.

12. W odniesieniu do projektów uchwał Rady objętych wnioskami Komisji o zmianę ich treści, Burmistrz, po zapoznaniu się ze stanowiskami Komisji dotyczącymi przedłożonych projektów, podejmuje fakultatywnie postanowienie:
- 1) o utrzymaniu dotychczasowego brzmienia projektu uchwały bez poprawek;
 - 2) o wprowadzeniu do projektu uchwały poprawek wynikających z wniosków Komisji;
 - 3) o wycofaniu projektu uchwały.

13. Do trybu opracowywania projektów uchwał Rady, przygotowywanych przez Komisje Rady, grupę radnych, klub radnych lub grupy 50 mieszkańców Gminy, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 5 – 7 niniejszego paragrafu.

Rozdział X

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 38

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak też ustalenie osób odpowiedzialnych za owe nieprawidłowości;
 - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania, w celu zapewnienia skuteczności działania kontroli wewnętrznej poprzez:
 - a) ustalenie zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
 - b) wprowadzenie należytego systemu dokumentacji i ewidencji zwłaszcza zaś systemu obiegu dokumentów,
 - c) sprawdzanie stanu składników majątkowych, zabezpieczenie ich należytej ochrony.
2. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:
- 1) **kontrolę funkcjonalną**, którą prowadzi wszystkie stanowiska pracy, polegającą na bieżącym badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy następują one zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz aktów administracyjnych,
 - b) przygotowywanie i wydawanie aktów normatywnych organów Gminy,
 - c) przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych i publiczno – prawnych,
 - e) przygotowywanie i realizacja dochodów i wydatków Gminy,
 - f) gospodarowania mieniem Gminy;
 - 2) **kontrolę następczą**, polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów, prowadzoną wg przyjętego planu kontroli lub na doraźne zlecenie Burmistrza;
 - 3) kontrole doraźne przeprowadza się w szczególności, w przypadku:
 - a) potrzeby niezwłocznego zbadania określonego problemu,
 - b) badania sposobu wykorzystania uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

§ 39

1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu, w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy Gminy:
- 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Skarbnik Gminy;
 - 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Koordynatorem kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kietrze oraz w jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz.

§ 40

1. Z kontroli bieżącej i powykonawczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W razie ujawnienia nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Burmistrza o tym fakcie, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 41

Koordynatorem kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kietrzu oraz w jednostkach organizacyjnych jest sekretarz gminy.

§ 42

Protokół, sprawozdanie z kontroli powinny zawierać:

- 1) nazwę stanowiska, jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontroli;
- 6) wyszczególnienie załączników;
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 43

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości;
- 2) konkretne zalecenia;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 44

Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanego referatu, jednostki lub osoby.

§ 45

Tryb przeprowadzania kontroli przez inne organy kontrolne oraz zespoły kontrolne wchodzące w skład komisji Rady regulują odrębne przepisy.

Rozdział XI

ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 46

1. Szkolenia służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań Gminy na zajmowanym stanowisku.
2. Środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników ujmują się w planie wydatków Urzędu.
3. Podstawowym warunkiem przeznaczenia środków finansowych, ujętych w planie wydatków na szkolenie pracowników Urzędu, jest objęcie nimi tematyki ściśle związanej z obowiązującymi, zmieniającymi lub

wprowadzanymi przepisami prawa określającymi sposób wykonywania zadań Gminy na danym stanowisku.

4. Przeznaczenie środków finansowych ujętych w planie wydatków Urzędu na szkolenie pracownika Urzędu, może nastąpić w drodze:

- 1) zorganizowania szkolenia przez Urząd i skierowanie pracownika do udziału w nim;
- 2) skierowanie pracownika na szkolenie organizowane przez instytucje szkolące;
- 3) dofinansowanie samokształcenia kierowanego poprzez udzielenie pracownikowi urlopu szkoleniowego.

5. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu, którego przedmiotem były interpretacje zmienionych lub nowych przepisów prawa, pracownik zobowiązany jest przekazać zdobyte informacje Burmistrzowi lub innym pracownikom, jeżeli zakres tematyczny dotyczy realizowanych przez nich zadań.

Rozdział XII

ZASADY WYDAWANIA PRACOWNIKOM POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 47

1. Do wydania polecenia wyjazdu służbowego pracownikowi Urzędu, uprawniony jest Burmistrz lub Sekretarz, po dokonaniu oceny potrzeby tego wyjazdu pod względem kryterium celowości i efektywności.
2. Ewidencję poleceń prowadzi Referat Organizacyjny – Prawny.
3. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków związanych z realizacją polecenia wyjazdu służbowego następuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Burmistrz w Regulaminie Pracy, wprowadzanym odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
3. Zasady:
 - 1) obiegu dokumentów;
 - 2) inwentaryzacji mienia Urzędu;
 - 3) gospodarki kasowej,określa Burmistrz w drodze instrukcji wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.

§ 49

Nośniki papierowe oraz informatyczne, zawierające informacje nieobjęte ochroną przewidzianą w ustawach, a w szczególności:

- 1) projekty dokumentów;
 - 2) wydruki pomocnicze, materiały informacyjne,
- niepodlegające przekazaniu do archiwum zakładowego Urzędu, winny po wykorzystaniu, zostać zniszczone przy użyciu niszczarki.

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Kietrze

BURMISTRZ

SKARBNIK GMINY Referat Finansowo-Podatkowy (WFP) <u>1. Z-ca Głównego Księgowego ds. Księgowości</u> 1) stan. ds. księgowości finansowej; 2) stan. ds. księgowości finansowej; 3) stan. ds. księgowości budżetowej; 4) stan. ds. księgowości budżetowej; 5) stan. ds. plac; 6) stan. ds. plac; 7) stan. ds. inwentaryzacji; 8) stan. ds. kasy. <u>2. Z-ca Głównego Księgowego ds. Podatkowych</u> 1) stan. ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych; 2) stan. ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych; 3) stan. ds. księgowości i windykacji. podatkowej; 4) stan. ds. księgowości podatkowych i opłat.	1. Referat Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa (WKB) 1) kierownik referatu; 2) stan. ds. zamówień publicznych; 3) stan. ds. gospodarki komunalnej i drogowictwa; 4) stan. ds. zagospodarowania. przestrzennego; 2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rozwoju (WGN) 1) kierownik referatu; 2) stan. ds. gospodarki nieruchomości; 3) stan. ds. gospodarki nieruchomości; 4) stan. ds. pozyskiwania środków pomocowych; 5) stan. ds. przygotowywania i rozliczania projektów 3. Referat Ochrony Środowiska i Melioracji (WOR) 1) kierownik referatu; 2) stan. ds. melioracji i ochrony środowiska; 3) stan. ds. rolnictwa i ochrony środowiska; 4) stan. ds. odnowy wsi; 5) stan. ds. gospodarki odpadami komunalnymi i nieczystościami płynnymi. 4. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Kontaktów z Mediami. 5. Pion informacji niejawnych 1) pełnomocnik ds. informacji niejawnych; 2) stan. ds. informacji niejawnych 6. MGOK. 7. Rada prawny.	SEKRETARZ GMINY 1. Referat Organizacyjny - Prawny (WOP) 1) stan. ds. archiwum i mieszk.; 2) stan. ds. obsługi podm. gosp. 3) stan. ds. organizacyjnych; 4) stan. ds. obsługi sekretariatu; 5) stan. ds. obsługi Rady Miejskiej; 6) stan. ds. pracownicznych; 7) stan. ds. oświaty, kultury i sportu; 8) stan. ds. oświaty, kultury i sportu; 9) informatyk urzędu; 10) stan. ds. pomocy administracyjnej; 11) kierowca; 12) stan. ds. obsługi. 2. Referat Spraw Obywatelskich (ZSO/USC) 1) kierownik USC i Referatu Spraw Obywatelskich. 2) z-ca kier., stan. ds. dowodów osobistych; 3) stan. ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych; 3. Zespół Szkół w Kietrze. 4. ZSP w Kietrze. 5. ZSP w Nowej Cerekwi. 6. MOPS.
---	--	---

