

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.9.2019
BURMISTRZA SZCZUCINA

z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szczucin

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U.2018.994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szczucin w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Szczucin.

§ 3. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Gminy Szczucin.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr **0050.2.76.2016** Burmistrza Miasta i Gminy Szczucin z dnia 29 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Szczucin zmienione zarządzeniem nr 0050.2.72.2017 Burmistrza Szczucina z dnia 22 września 2017 roku, zarządzeniem nr 0050.2.35.2018 Burmistrza Szczucina z dnia 18 czerwca 2018 roku, zarządzeniem nr 0050.2.53.2018 Burmistrza Szczucina z dnia 6 sierpnia 2018 roku oraz zarządzeniem nr 0050.2.91.2018 z dnia 21 listopada 2018 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.02.2019r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.2.9.2019
Burmistrza Szczucina
z dnia 28 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY SZCZUCIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szczucin zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Szczucin, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu.
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szczucin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczucinie;
- 3) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Szczucin;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szczucin;
- 5) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szczucina, Zastępcę Burmistrza Szczucina, Skarbnika Gminy Szczucin, Sekretarza Gminy Szczucin, Kierownika Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Szczucin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szczucinie;
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczucin w powiecie dąbrowskim, w województwie małopolskim.

2. Adres Urzędu: 33-230 Szczucin, ul. Wolności 3.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia (zadań powierzonych) z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadań wynikających z innych przepisów szczególnych.

§ 6. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) jawności,
- 8) kontroli wewnętrznej.

§ 7. 1. Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani służyć Gminie i jej mieszkańcom.

3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do:

1) Wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2) Znajomości i przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

3) Terminowego załatwiania spraw.

4) Zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć.

5) Sprawnego, sumiennego i bezstronnego załatwiania spraw interesantów.

6) Udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

7) Dochowywania tajemnicy prawnie chronionej.

4. Gospodarowanie mieniem publicznym które winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

5. Działalność Urzędu jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

§ 8. 1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

1) Upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.

2) Urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego.

3) Informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.

2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania, redaguje własną stronę internetową, udostępnia dane do Biuletynu Informacji Publicznej oraz podejmuje inne działania.

3. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1) Prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Komórki organizacyjnej,

2) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej, w tym opracowywanie projektu planu budżetu i sprawozdanie z wykonywania budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.

3) Współdziałanie w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9. 1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty, w których pracuje minimum 3 osoby oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje kierownik referatu.

3. W przypadkach uzasadnionych dużą ilością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.

4. W referatach, w których brak jest etatowego zastępcy w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

5. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, okólników i poleceń Burmistrza.

6. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.

7. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

8. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Burmistrza zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą uczestniczyć (brać udział) w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.

9. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza.

10. Strukturę organizacyjną Urzędu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz, używający oznaczenia „B”,
- 2) Zastępca Burmistrza używający oznaczenia „ZB”,
- 3) Sekretarz używający oznaczenia „S”,
- 4) Skarbnik używający oznaczenia „F”.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków, używający oznaczenia „FB”.
- 2) Referat Mienia Komunalnego i Planowania Przestrzennego, używający oznaczenia „MK”.
- 3) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska, używający oznaczenia „GK”.
- 4) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych, używający oznaczenia „IZP”.
- 5) Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy używający oznaczenie „PP”.
- 6) Referat Obsługi Klienta „OK”.
- 7) Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, używający oznaczenia „SO”.
- 8) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia „USC”.
- 9) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej, używający oznaczenia „RM”.
 - b. Radców Prawnych, używający oznaczenia „RP”.
 - c. Stanowisko do spraw Kontroli, używający oznaczenia „AK”.
 - d. Pełnomocnik Burmistrza do spraw Uzależnień, używający oznaczenia „PU”.

e. Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych używający oznaczenia „PIN”.

f. Inspektor Ochrony Danych używający oznaczenia „IOD”.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Referatu Finansowo- Budżetowego i Podatków.
- 2) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Kierownik Referatu Obsługi Klienta.
- 4) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- 5) Kierownik Referatu Mienia Komunalnego i Planowania Przestrzennego.
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
- 7) Kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy.
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 9) Inspektor Ochrony Danych.
- 10) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.
- 11) Stanowisko ds. Obsługi Rady.
- 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzależnień.
- 13) Stanowisko ds. Kontroli.

§ 11. Podziału referatów na stanowiska pracy i zespoły pracownicze dokonuje, na wniosek kierowników, Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 12. Obsługę prawną Urzędu sprawują radcy prawni.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem, gospodaruje jego środkami finansowymi oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. W zakresie kierowania Urzędem Burmistrz wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów.

4. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3) Wydawanie aktów kierownictwa zewnętrznego (zarządzenia porządkowe).
- 4) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza.
- 5) Występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu).
- 6) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym.
- 7) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
- 8) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 9) Wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje itp.).

- 10) Wydawanie aktów prawnych w zakresie swoich kompetencji w formie zarządzeń.
- 11) Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego oraz innych uchwał.
- 12) Przedkładanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Wojewodzie, a uchwał związanych z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustawowych.
- 13) Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 14) Nadzorowanie spraw oświatowych, szczególnie związanych z oceną i funkcjonowaniem placówek oświatowych i dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 15) Prowadzenie polityki kadrowej Urzędu.
- 16) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
- 17) Wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu.
- 18) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów,
 - b) Nadzorowanie komórek organizacyjnych:
 - Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy,
 - Radców Prawnych,
 - Stanowiska ds. Kontroli,
 - Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzależnień,
 - Inspektor Ochrony Danych,
 - c) Kierowników Jednostek organizacyjnych.
 - 19) Nadzorowanie spraw dotyczących planowania społeczno - gospodarczego Gminy.
 - 20) Nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie.
 - 21) Nadzorowanie spraw planowania przestrzennego.
 - 22) Nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - 23) Nadzorowanie zamówień publicznych.
 - 24) Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.
 - 25) Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej.
 - 26) Koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie.
 - 27) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 - 28) Wykonywanie obowiązków kierowania Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
 - 29) Uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela.

30) Przyjmowanie interesantów.

31) Wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu i Gminy.

2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

3. Nadzorowanie komórek organizacyjnych:

1) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

2) Referat Mienia Komunalnego i Planowania Przestrzennego,

4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Szczuciu:

1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczuciu.

2) Centrum Usług Wspólnych w Szczuciu.

3) Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek w Szczuciu.

4) Zakład Usług Komunalnych w Szczuciu.

5) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Szczuciu.

6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zabrnium.

7) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Borkach.

8) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Skrzynce.

9) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Słupcu.

10) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Szczuciu.

11) Przedszkole Publiczne w Maniowie.

12) Placówka Wsparcia Dziennego.

5. Współpraca z Gminnym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Szczuciu.

6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac i prawidłową realizacją budżetu w jednostkach określonych w ust. 4.

7. Współpraca z Radą i Komisjami Rady w zakresie swojego działania.

8. Nadzorowanie spraw dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

9. Nadzorowanie spraw finansowych w jednostkach określonych w ust. 4.

10. Nadzorowanie prac zleconych przez MSWiA oraz prac wykonanych przez czynności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności.

11. Nadzorowanie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

12. Nadzorowanie ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i bezpieczeństwa publicznego,

13. Nadzorowanie pomocy społecznej.

14. Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym infrastruktury obiektów jednostek organizacyjnych, wymienionych w ust. 4.

15. Wykonywanie innych poleceń doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§ 15. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
3. Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu.
4. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
5. Nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.
6. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw.
7. Nadzorowanie dyscypliny pracy.
8. Nadzorowanie komórek organizacyjnych:
 - 1) Stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej.
 - 2) Referat Obsługi Klienta.
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
9. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych poprzez szkolenia, kierowanie pracowników na różne formy kształcenia zawodowego.
10. Opracowywanie i nadzór nad opracowywaniem przez inne komórki organizacyjne pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
11. Nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
12. Przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobierców (testamenty).
15. Organizowanie współdziałania z sołectwami, oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.
17. Zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w czasie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
18. Pomoc techniczna i organizacyjna w sprawach związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów, itp.
19. Koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań na rzecz promocji Gminy w tym współpraca z mediami.
20. Współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym.
21. Współpraca z Komisarzem Wyborczym.
22. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
23. Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.

24. Wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Burmistrza.
25. Nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.
26. Informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu.

§ 16. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Realizacja uchwały budżetowej Gminy.
2. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy.
3. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał zarządzeń zmieniających budżet.
4. Organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
5. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi.
6. Weryfikacja gospodarki finansowej jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.
7. Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie.
8. Zarządzanie obiegiem dokumentacji finansowej.
9. Kierowanie rachunkowością Urzędu i odpowiedzialność z tego tytułu.
10. Udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy.
11. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy.
12. Opracowywanie projektów planów finansowych wykorzystania funduszy gminnych.
13. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu.
14. Opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu.
 - b) nadzorowanie terminowego regulowaniem zobowiązań Gminy.
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego.
 - d) czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz uzgadnianie zakresu i terminów inwentaryzacji z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, planu kont i innych w zakresie gospodarki finansowej.
16. Dokonywanie kontroli finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych.
17. Opracowywanie zakresów czynności pracowników podległego referatu w porozumieniu z Sekretarzem.
18. Współpraca w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych i funduszy zewnętrznych.

19. Realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.

20. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, KRUS, PFRON i organami egzekucyjnymi.

21. Wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Burmistrza.

22. Sprawowanie nadzoru nad windykacją należności podatkowych i opłat.

23. Nadzorowanie komórki organizacyjnej: Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków.

§ 17. Do zakresu zadań Kierowników należy:

1. Kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych.

2. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych.

3. Kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse).

4. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.

5. Prowadzenie spraw w ramach kontroli zarządczej.

6. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych powierzonych odrębnym zarządzeniem.

7. Kierownicy, biorący udział w realizacji procesów zdefiniowanych w Systemie Zarządzania

Bezpieczeństwem Informacji powinni wypełniać funkcje właściciela procesu, nadzorującego proces i monitorującego skuteczność działań procesowych zgodnie z zapisami dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

8. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.

9. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu.

11. Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania podległej Komórki organizacyjnej i nadzór nad ich realizacją.

12. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.

13. Współdziałanie z innymi Komórkami organizacyjnymi, Jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi.

14. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień.

15. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą.

16. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem petycji oraz udzielaniem informacji w ramach dostępu do informacji publicznej.

17. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

18. Uczestnictwo w sesjach Rady i naradach kierownictwa Urzędu, przekazywanie informacji podległym pracownikom dotyczących spraw Gminy i Urzędu.

19. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za sprawne, skuteczne, efektywne, oszczędne, terminowe, zgodne z prawem i procedurami wewnętrznymi wykonywanie przypisanych zadań.

20. Opracowywanie zakresów czynności pracowników podległego referatu w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 18. Do wspólnych zadań Komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza, współpraca w tym zakresie z Jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz dla potrzeb Burmistrza.

3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

4. Współdziałanie w opracowaniu przez Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy zamierzeń rozwojowych Gminy oraz realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy Szczucin.

5. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.

6. Współpraca we wdrażaniu, koordynowaniu, monitorowaniu, ocenie i doskonaleniu systemu kontroli zarządczej.

7. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych i sołtysów.

8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji w ramach dostępu do informacji publicznej.

9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.

10. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.

12. Zapewnienie klientom wewnętrznym i zewnętrznym jakościowo wysokiej, sprawnej i skutecznej realizacji zadań zgodnie z przyjętymi Standardami Obsługi Klienta w Urzędzie.

13. Sprawowanie nadzoru nad Jednostkami organizacyjnymi w zakresie swoich kompetencji.

14. Przeprowadzanie zleconych przez Burmistrza kontroli w Jednostkach organizacyjnych.

15. Przeprowadzanie kontroli zleconych przez Burmistrza w innych jednostkach, organizacjach i podmiotach na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

16. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.

17. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych.

18. Współdziałanie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę.

19. Uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, bezpieczeństwem przeciwpowodziowym i przeciwpożarowym.

20. Udostępnianie informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz w inny sposób określony w przepisach.

21. Zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania, przetwarzania i przekazywania oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem ds. Ochrony Danych.

22. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa w zakresie sposobu przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Urzędzie.

23. Przestrzeganie prawa autorskiego przy użytkowaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie.

24. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz procedur wynikających z tego systemu.

25. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki i Polityką Antykorupcyjną obowiązującą w Urzędzie.

26. Wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno – planistycznych i analitycznych dotyczących zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

28. Komórki organizacyjne podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 19. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków należy w szczególności:

1. W zakresie finansów i księgowości:

1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy i gospodarki pozabudżetowej oraz podejmowanie działań zapewniających realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej.

2) Przygotowywanie materiałów, projektów uchwał niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

3) Dokonywanie okresowych analiz, ocen wykonania budżetu, gospodarki pozabudżetowej.

4) Opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej i dla innych zadań zleconych Gminie ustawami.

5) Nadzór nad opracowywaniem projektów i realizacją zatwierdzonych planów finansowych jednostek, zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy.

6) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych, a także wniosków i analiz polityki podatkowej na terenie Gminy.

7) Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8) Prowadzenie rachunkowości Gminy.

9) Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek pomocniczych Gminy.

10) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy i wprowadzenie koniecznych regulacji wewnętrznych (instrukcje, regulaminy, polityki, itp.).

11) Obsługa finansowo - księgowa Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników i wszelkich rozliczeń w szczególności z: Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i ubezpieczycielami.

12) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy, a także ewidencjonowaniem rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę.

13) Prowadzenie kont syntetycznych księgowości podatkowej i dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji).

14) Prowadzenie kont analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków trwałych w budowie i środków pozabudżetowych.

- 15) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
 - 16) Pobór opłaty skarbowej na realizację zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.
 - 17) Księgowanie syntetycznie i analitycznie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 18) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - 19) Przekazywanie opłat i składek na cele ubezpieczycieli wynikające z odrębnych przepisów.
 - 20) Zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw.
 - 21) Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji.
 - 22) Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz weksli ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności.
 - 23) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi.
 - 24) Branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników, prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu.
2. W zakresie ewidencji i poboru podatków:
- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych.
 - 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania wysokości podatków i opłat.
 - 3) Prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat dla opracowywania decyzji w tym zakresie.
 - 4) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień.
 - 5) Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 - 6) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
 - 7) Opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy oraz projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych.
 - 8) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych - skarg, wniosków.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat.
 - 11) Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat.
 - 13) Koordynowanie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
 - 14) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie windykacji należności podatkowych i opłat.
 - 15) Kontrola realizacji wpływów dochodów budżetu Gminy oraz nadzór nad przestrzeganiem ordynacji podatkowej.
 - 16) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach podatkowych.
 - 17) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje rolnicze zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zwrocie podatku akcyzowego.

§ 20. Do zadań Referatu Mienia Komunalnego i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. W zakresie mienia komunalnego:

- 1) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego.
- 2) Prowadzenie nazewnictwa ulic.
- 3) Nadawanie numerów nieruchomości - realizacja wniosków o nadanie numeru nieruchomości.
- 4) Prowadzenie komunalizacji mienia.
- 5) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości nabytych od Gminy.
- 6) Prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowanych przez Gminę, zgodnie z przyjętym programem przez Radę.
- 7) Gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz windykacja należności z tego tytułu.
- 8) Gospodarowanie nieruchomościami, w tym: sprzedaż, oddanie w najem, dzierżawę lub użyczenie, wieczyste użytkowanie, ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, itp.
- 9) Rozgraniczanie nieruchomości.
- 10) Zapewnienie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej - ustalenie opłaty adiacenckiej.
- 11) Prowadzenie scalania i podziału nieruchomości pod zabudowę jednorodzinną - realizacja scalania na wniosek właścicieli nieruchomości.
- 12) Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
- 13) Wydawanie decyzji z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Regulacja stanu prawnego dróg na terenie Gminy będących we władaniu Gminy.
- 15) Planowanie i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zadań w zakresie remontów wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym oraz zawartych w uchwale Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
- 16) Organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach miejscowych na cele publiczne.
- 17) Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych.
- 18) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy:
 - a) tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
 - b) lokalami socjalnymi i zastępczymi,
 - c) przydziałami oraz zamianą,
 - d) sprzedażą lokali mieszkalnych,
 - e) ustalaniem stawki bazowej czynszu,
 - f) ustalaniem stawki za najem lokali socjalnych,
 - g) prowadzeniem obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - h) umowami najmu lokali mieszkaniowych,
 - i) czynszami za lokale mieszkalne,

- j) weryfikacją wpłat i księgowanie,
 - k) windykacją należności czynszowych,
 - l) prowadzeniem kartotek lokali gminnych.
 - 19) Współdziałanie ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
 - 20) Współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.
 - 21) Nadzór nad zabytkami w tym:
 - a) opracowywanie i realizację Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
 - b) opracowywanie Ewidencji zabytków nieruchomości na terenie Gminy Szczucin.
 - 22) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych oraz projektów uchwał w sprawach mienia komunalnego.
2. W zakresie planowania przestrzennego:
- 1) Przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 2) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, określających możliwości zabudowy, zalesienia i zasady podziału nieruchomości.
 - 3) Wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego.
 - 4) Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów.
 - 5) Wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 6) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
 - 7) Opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
 - 8) Wykonywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego .
 - 9) Koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju Gminy i ich aktualizacja.
 - 10) Uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich.
 - 11) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie.
 - 12) Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
 - 13) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych oraz projektów uchwał w odnośnie planowania przestrzennego.
3. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
 - 2) Prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami.
 - 3) Koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę.
 - 4) Nadzór nad stanem technicznym dróg, remonty i utrzymanie dróg, mostów i ciągów pieszych we właściwym stanie technicznym - dotyczy obiektów gminnych.
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu drogowego na terenie Gminy.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym ulic i placów oraz utrzymanie ich w należytym stanie.
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem parkingów.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.
- 10) Współpraca z Gminną Spółką Wodną.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej.
- 12) Koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej.
- 13) Nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych.
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem parków, zieleńców i skwerów miejskich oraz placów zabaw.
- 15) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji opadowej.
- 16) Wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków komunikacji.
- 17) Określanie szczególnego korzystania z dróg.
- 18) Prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych.
- 19) Weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym za roboty budowlane, remontowe i usługi.
- 20) Stała współpraca z dostawcami energii.
- 21) Stała współpraca z Konserwatorem Zabytków.
- 22) Planowanie remontów obiektów.
- 23) Udział w komisjach odbiorowych dotyczących remontów, budowy i modernizacji oraz dokonywanie rozliczeń robót.
- 24) Kontrola prawidłowego utrzymania stanu technicznego obiektów zgodnie z prawem budowlanym.
- 25) Urządzanie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców i parków.
- 26) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie toaletami publicznymi w Szczucinie.
- 27) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich i ofertowych na drobne remonty niewymagające pozwolenia na budowę.

4. W zakresie Targowiska:

- 1) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie Targowiskiem Gminnym w Szczucinie w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie bieżącej kontroli nad stanem technicznym, sanitarnym, ładem, porządkiem, bezpieczeństwem przeciwpożarowym Targowiska Gminnego,
 - b) aktualizacja Regulaminu Targowiska wynikająca z wymogów prawnych.

§ 21. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. W zakresie zamówień publicznych – postanowienia ogólne

- 1) Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania, wartości przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem przepisów dot. elektroniczacji zamówień publicznych.
- 2) Przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:

- a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
- b) regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
- c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań o zamówienia publiczne.
 - 4) Sporządzanie zbiorowych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z budżetem na dany rok.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji przetargowej.
 - 6) Weryfikacja pod względem formalnym sporządzonej przez referat merytorycznej dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia.
 - 7) Uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania.
 - 8) Archiwizacja dokumentacji przetargowej.
 - 9) Wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych.
 - 10) Przygotowywanie umów, w tym:
 - a) określenie w umowie zakresu robót wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 2. W zakresie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro:
 - 1) Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych (zarządzeń Burmistrza), przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz składanie informacji o ich realizacji, co najmniej w okresach sprawozdawczych.
 - 2) Organizowanie, ogłaszanie przetargów – postępowań o zamówienie publiczne.
 - 3) Stosowanie procedur wynikających z przepisów wewnętrznych (zarządzeń Burmistrza) o zamówieniach publicznych.
- 3. W zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro:
 - 1) Zapewnienie zgodności realizowania przez Urząd zamówień z ustawą o Prawo zamówień publicznych, przy realizacji inwestycji: robót, usług i dostaw o wartości powyżej 30.000 euro.
 - 2) Prowadzenie we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi postępowań przetargowych, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez Komórki organizacyjne oraz Jednostki organizacyjne,
 - b) opracowywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, internetu, prasy na tablicach ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia,
 - c) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy stosowaniu różnych trybów udzielania zamówień publicznych wynikających z zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) opracowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie dokumentacji przetargowej,

- f) wysyłanie materiałów przetargowych na życzenia oferenta oraz prowadzenie korespondencji z oferentami,
- g) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej,
- h) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej i jej obsługa,
- i) sprawdzanie prawidłowości złożonych dokumentów wymaganych w materiałach przetargowych i zabezpieczenia wadium,
- j) sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzanych przetargów,
- k) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do biuletynu zamówień publicznych jeżeli przetarg w nim ogłoszono,
- l) nadzór terminów umów i zwrotu wadium,
- m) prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań,
- n) prowadzenie spraw w/z przetargów,
- o) kontrolowanie zamówień publicznych udzielanych z wolnej ręki,
- p) przygotowywanie umów dla poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Referat oraz prowadzenie ich ewidencji,
- q) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- r) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

4. W zakresie realizacji i nadzoru inwestycji i remontów:

1) Koordynowanie i nadzór działań dotyczących inwestycji gminnych w tym w szczególności w zakresie budowy i remontów dróg gminnych, zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków.

2) Przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, aktualizacja wycen.

3) Udział w powołaniu inspektora nadzoru na zadania inwestycyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Współdziałanie z Inspektorami nadzoru i egzekwowanie od nich obowiązków wynikających z zawartych z wykonawcami umów w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budów z projektami i pozwoleniami na budowę oraz prawem budowlanym.

5) Udział w komisjach wprowadzenia na budowę i komisjach odbioru inwestycji, w tym odbiorów częściowych, jak i odbioru końcowego.

6) Współpraca z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji.

7) Prowadzenie kontroli przebiegu realizacji inwestycji oraz ocena ich wykonania.

8) Rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie: uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji, zamknięcie procesu inwestycyjnego, sporządzenie informacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Burmistrza.

9) Dokonywanie protokolarnego odbioru robót inwestycyjnych i przekazywanie tych robót właściwym podmiotom.

10) Dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych wspólnie ze Skarbnikiem.

11) Weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją.

12) Opisywanie rachunków faktur oraz niezwłoczne przekazywanie ich Skarbnikowi do realizacji.

13) Sporządzenie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

14) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w celu zgłoszenia robót budowlanych, uzyskania decyzji pozwolenia na budowę oraz decyzji pozwolenia użytkowania obiektu.

15) Współpraca z Sanepidem, Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania, koordynowania właściwego rozliczania inwestycji.

16) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem obiektów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci infrastruktury technicznej.

17) Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej w Referacie.

18) Nadzór nad terminowością realizacji umów zawieranych przez Gminę dot. inwestycji prowadzonych przez Referat.

19) Przygotowywanie dokumentacji celem uzyskania decyzji pozwolenie na użytkowanie inwestycji.

20) Pomoc w prowadzeniu spraw inwestycyjnych jednostek pomocniczych i organizacji pozarządowych.

5. W zakresie planów zadań inwestycyjnych i remontowych.

1) Przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie inwestycji.

2) Tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

3) Współdziałanie w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej Gminy.

4) Przygotowywanie propozycji zadań z zakresu inwestycji planowanych do realizacji oraz współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie wydatków na te cele.

5) Opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (drogi, kanalizacja, wodociągi).

6) Określanie zasad polityki inwestycyjnej Gminy i opiniowanie inwestycji inicjowanych przez mieszkańców gminy.

7) Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Szczucinie w zakresie powierzania im do eksploatacji wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków.

8) Uzgadnianie projektów inwestycji na terenie Gminy.

9) Współpraca z gminami ościennymi w zakresie planowania i rozliczania wspólnych inwestycji oraz przygotowywanie umów partycypacyjnych z osobami prawnymi i fizycznymi.

10) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczości.

§ 22. Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i weterynarii:

1) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.

2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w tym bezdomnych.

3) Rejestracja psów ras uznanych za agresywne.

4) Opiniowanie rocznych planów łowieckich.

5) Prowadzenie spisów rolnych.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa.
- 7) Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Spółką Wodną.
- 8) Współpraca z Izbą Rolniczą oraz Regionalnym Oddziałem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, itp.
- 9) Informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
- 10) Prowadzenie spraw odszkodowań w uprawach rolnych powstałych w czasie klęsk żywiołowych oraz spowodowanych przez dzikie zwierzęta.
- 11) Prowadzeniem spraw związanych z doradztwem rolniczym.
- 12) Wypełnianie wniosków rolnikom o pozyskanie funduszy zewnętrznych.
- 13) Wykonywanie prac zleconych w zakresie statystyki rolniczej.

2. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska

- 1) Nadzór nad ochroną gruntów, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska.
 - 2) Nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska.
 - 3) Realizacja zadań służących wdrażaniu w gminie „Programu ochrony powietrza” poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza, zwłaszcza pochodzących z indywidualnych gospodarstw domowych.
 - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne.
 - 6) Koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
 - 7) Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
 - 10) Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
 - 11) Prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
 - 12) Inicjowanie i prowadzenie akcji społecznych w zakresie środowiska naturalnego.
 - 13) Współpraca ze stowarzyszeniami ekologicznymi.
 - 14) Współpraca ze stowarzyszeniami zimującymi się opieką nad zwierzętami.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami projektów technicznych uzbrojenia terenu w ramach działania inwestorów.
 - 16) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 - 17) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa.
- ## 3. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) Wydawanie wniosków (CEIDG-1) o podejmowaniu przez przedsiębiorców działalności gospodarczej.
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu przedsiębiorczości.

- 3) Informowanie interesantów o obowiązujących przepisach przy zakładaniu działalności gospodarczej.
 - 4) Wprowadzanie zgłaszanych zmian w zarejestrowanej działalności w systemie CEIDG.
 - 5) Udzielanie informacji ustnych, pisemnych i telefonicznych o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej CEiDG.
 - 6) Opracowywanie analiz i ocen z zakresu działalności gospodarczej na terenie Gminy.
 - 7) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego związanych z CEIDG.
 - 8) Przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wpływających wniosków CEIDG.
 - 9) Udostępnianie przedsiębiorcom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw.
 - 10) Wprowadzanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie do CEIDG.
 - 11) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz innych przepisów dotyczących problematyki związanej z rejestracją i prowadzeniem CEIDG.
 - 12) Przyjmowanie od osób fizycznych wniosków o wpis do CEIDG, przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego.
 - 13) Dokonywanie archiwizacji wniosków CEIDG.
 - 14) Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub jego brak w stosunku do przedsiębiorców będących we właściwości tut. Organu do 31.12.2011r.
 - 15) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 16) Informacja i pomoc przedsiębiorcom w korzystaniu z PKD.
 - 17) Kontrola działalności gospodarczej przez przedsiębiorców i posiadaczy zezwoleń na przewóz.
 - 18) Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami:
 - a) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, cofaniem, zmianą i stwierdzaniem wygaśnięcia licencji,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych licencji,
 - c) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie ustalonym w ustawie o transporcie drogowym,
 - d) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego, Urzędem Kontroli Skarbowej i Sekcją Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w zakresie polityki dotyczącej działań kontrolnych w stosunku do przedsiębiorców posiadających licencję,
 - 19) Wydawanie zezwoleń na transport drogowy.
4. W zakresie sprzedaży alkoholu:
- 1) Przyjmowanie i kompletowanie wpływających wniosków.
 - 2) Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 3) Przedkładanie skompletowanych wniosków do zaopiniowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 5) Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń.

6) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

7) Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

8) Monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

9) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.

10) Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim

11) Informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku.

12) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

13) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

14) Planowanie i realizacja dochodów budżetu Gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

15) Sporządzanie sprawozdań wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 23. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw wojskowych, p.poż., wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i zarządzania kryzysowego:

1) Realizowanie zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych.

2) Współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej przez Powiatową Komisję Lekarską.

3) Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.

4) Orzekanie o uznaniu żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

5) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz pokrywanie należności opłat mieszkaniowych.

6) Nakładanie obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.

7) Współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności i zarządzania kryzysowego.

8) Czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

9) Opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego.

10) Prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

11) Prowadzenie zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa.

12) Nadzorowanie zbiorów publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru.

13) Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych świadczeń określonych w ustawie o ochronie p.poż.

14) Rozliczanie kart paliwowych i drogowych samochodów służbowych Urzędu, samochodów strażackich, motopomp oraz innych urządzeń.

- 15) Zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami masowymi.
- 17) Prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, i zgromadzeń publicznych.
- 18) Współdziałanie z Policją dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
- 20) Koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej.
- 21) Realizowanie zadań związanych z udzielaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestr zamieszkałych cudzoziemców w wersji elektronicznej.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań.
- 3) Prowadzenie i aktualizowanie komputerowe bazy danych w zakresie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców.
- 4) Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy.
- 5) Współdziałanie z Urzędem Stanu Cywilnego, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności, a także w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości.
- 6) Sporządzanie wykazu przedpoborowych oraz wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 7) Nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL.
- 8) Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 9) Prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.
- 10) Zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Wojewódzkiego, Rady Powiatu, Rady, Burmistrza, Sołtysów i Rad Sołeckich Gminy, oraz referendów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - b) sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja spisów wyborców,
 - c) składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
 - d) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i ewidencjonowanie pobytów stałych, czasowych, wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców w rejestrze PESEL.
- 12) Przyjmowanie wniosków w związku:
 - a) z utratą ważności dowodu osobistego,
 - b) utratą dowodu osobistego,
 - c) zmianą nazwiska.
- 13) Przyjmowanie zleceń z Urzędu Stanu Cywilnego oraz innych gmin z powodu zgonu lub zmiany nazwiska (system źródło).

14) Kasowanie dokumentów strony tożsamości z powodu zgonu (koperty dowodowe).

15) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego oraz przygotowanie decyzji administracyjnej w tych sprawach.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

1) Planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

2) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.

3) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.

4) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.

5) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

6) Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.

7) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności.

8) Planowanie wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie.

9) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

10) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu.

§ 24. Do zadań Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

1. W zakresie kultury:

1) Kształtowanie celów oraz zasad polityki kulturalnej Gminy.

2) Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć kulturalnych.

3) Opracowanie i przedstawianie Rocznego Kalendarza Imprez na podstawie informacji przekazanych przez Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie oraz przez Stowarzyszenia działające w obrębie kultury z podaniem planowanego terminu imprezy, organizatora, źródeł finansowania.

4) Pomoc organizacyjna w zakresie imprez kulturalnych organizowanych przy współudziale Urzędu;

5) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.

6) Wykonywanie czynności związanych z kompetencjami organów w zakresie tworzenia, przekształceń, likwidacji i innych spraw statusowych instytucji kultury i bibliotek.

2. W zakresie zdrowia i polityki senioralnej:

1) Promowania zdrowia;

2) Współpraca z Dyrektorem Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczucinie i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

3) Współpraca z placówkami służby zdrowia w celu poprawienia stanu zdrowotności społeczeństwa.

4) Współpraca z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania.

5) Przygotowanie odpowiedzi i sprawozdań na zapytania dotyczące zdrowia.

6) Przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne.

7) Prowadzenie spraw z zakresu programów senioralnych Senior Plus oraz ośrodków wsparcia dla osób starszych w integracji z młodzieżą.

3. W zakresie turystyki:

1) Nadzorowanie, koordynacja turystyki i wypoczynku na terenie Gminy.

2) Opracowywanie informacji przydatnych do organizowania turystyki na terenie Gminy.

3) Nadzorowanie imprez turystycznych organizowanych przez Gminę lub Jednostki organizacyjne.

4) Ewidencjonowanie obiektów bazy noclegowej, kategoryzacja obiektów turystycznych, hotelarskich.

5) Opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki.

6) Sporządzanie planów, informacji, sprawozdań do budżetu Gminy w zakresie turystyki.

7) Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru obiektów agroturystycznych.

8) Prowadzenie punktów informacji turystycznej na terenie Gminy.

4. W zakresie promocji:

1) Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.

2) Współpraca z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.

3) Współpraca z mediami i przygotowanie materiałów prasowych.

4) Koordynacja prac nad strategią rozwoju Gminy.

5) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy.

6) Organizowanie współpracy z zagranicą, określanie zasad współpracy z innymi gminami, partnerami zagranicznymi.

7) Koordynowanie prac związanych z wydawnictwami, albumami, folderami, mapami, informatorami, widokówkami i kalendarzami.

8) Przygotowywanie materiałów w celu zwiększenia atrakcyjności strony internetowej Urzędu oraz bieżące prowadzenie strony internetowej.

9) Przygotowywanie informacji turystyczno - kulturowej i gospodarczej.

10) Współpraca z podmiotami gospodarczymi.

11) Opracowywanie strategii informacyjnej.

12) Organizowanie uczestnictwa w targach, wystawach i prezentacjach.

13) Prowadzenie i koordynowanie działalności SCKiB, współpraca z organizacjami społecznymi.

14) Prowadzenie spraw dotyczącej współpracy z miastami partnerskimi.

15) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem przez Radę honorowego obywatelstwa Szczucina.

16) Gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w Gminie, prowadzenie archiwum prasowego.

17) Współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy.

18) Koordynacja organizacji uroczystości gminnych związanych ze świętami narodowymi i innymi uroczystościami.

19) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami finansowymi.

5. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) Organizacja i rozwój kultury fizycznej, realizacja zadań związanych z budową urządzeń rekreacyjnych i sportowych.
- 2) Współdziałanie w zakresie realizacji polityki rozwoju kultury fizycznej na terenie Gminy.
- 3) Współdziałanie i wspieranie organizacji sportowych działających w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
- 4) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
- 5) Wsparcie dla kadry instruktorskiej.
- 6) Nadzór nad bieżącym utrzymywaniem i udostępnianiem bazy sportowo - rekreacyjnej w tym Hali Sportowej, boisk „Orlik 2012” oraz obiektów boisk sportowych.
- 7) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas imprez sportowych.
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów Hali Sportowej oraz boisk „Orlik 2012”.
- 9) Organizowanie imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym.

6. W zakresie pozyskiwania środków finansowych:

- 1) Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych.
- 2) Opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy pomocowych, (fundusze strukturalne UE, MFEOG, fundusze krajowe).
- 3) Sporządzanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem, wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji.

7. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i polityki społecznej:

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy przy współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań związanych z ochroną i promocją zdrowia oraz przeciwdziałaniem patologiom społecznym.
- 2) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Uzależnień w zakresie przeciwdziałania narkomani, nikotyzmowi i innym patologiom społecznym.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie polityki społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikających z gminnych programów oraz Strategii.

§ 25. Do zadań Referatu Obsługi Klienta należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy.
- 2) Udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie.
- 3) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 4) Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.
- 5) Nadzorowanie właściwego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.
- 6) Prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji.
- 7) Ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, i współpraca w tym zakresie z radcami prawnymi.

- 8) Kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 9) Przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, bieżące nadzorowanie kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 11) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
- 12) Prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów.
- 13) Prowadzenie spraw odznaczeń i medali państwowych.
- 14) Dokonywanie zakupów rzeczowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami budynków Urzędu, konserwacją inwentarza biurowego oraz zarządzanie budynkami Urzędu.
- 16) Nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku wokół budynku Urzędu.
- 17) Prowadzenie nadzoru nad pracą pracowników obsługi Urzędu.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań.
- 19) Zapewnienie obsługi i techniczno- materialnych warunków pracy terytorialnej komisji wyborczej i obwodowych komisji wyborczych.
- 20) Prowadzenie obsługi wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.
- 21) Prowadzenie ewidencji umów cywilno - prawnych dotyczących używania pojazdów do celów służbowych.
- 22) Dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat, planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne.
- 23) Nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu.
- 24) Prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu.
- 25) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia.
- 26) Weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym oraz przekazywanie ich niezwłocznie do Referatu Finansowo - Budżetowego i Podatków oraz pracownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych celem zakwalifikowania do właściwego trybu.
- 27) Zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej w tym centrali telefonicznej, fax, telefonów komórkowych.
- 28) Nadzór nad centralą telefoniczną.
- 29) Wykonywanie wydruków rozmów.
- 30) Prowadzenie kalendarium Burmistrza.
- 31) Prowadzenie Kroniki Gminy.
- 32) Prowadzenie ewidencji prenumeraty zakupionych książek i wydawnictw specjalistycznych.
- 33) Prowadzenie ewidencji pieczętek.

34) Prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi i środkami czystości dla potrzeb pracowników Urzędu.

35) Prowadzenie archiwum.

36) Przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego oraz udostępnianie pracownikom akt i innych dokumentacji znajdujących się w archiwum

37) Przekazywanie materiałów do archiwum, Archiwum Państwowego i na makulaturę, dbanie o ład

i porządek w archiwum.

38) Wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.

39) Prowadzenie ewidencji i rozliczenie opłat pocztowych.

40) Koordynacja spraw dotyczących zmiany granic Gminy.

2. W zakresie punktu informacyjnego:

1) Udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw.

2) Udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych.

3) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw.

4) Udzielanie informacji o dyżurach radnych Rady oraz informowanie o planowanych sesjach Rady i pracach Komisji Rady.

5) Udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu.

6) Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. W zakresie spraw kadrowych:

1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.

2) Prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac.

3) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników.

4) Przygotowywanie dokumentów o powoływaniu na stanowiska Skarbnika oraz Zastępcy Burmistrza i ich odwoływanie.

5) Prowadzenie dokumentacji pracowników na stanowiskach kierowniczych w Jednostkach organizacyjnych. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (seminaria, kursy).

6) Prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych i służbowych.

7) Prowadzenie spraw płacowych dot. nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, specjalnych, stażowych.

8) Przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników.

9) Opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia.

10) Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.

11) Organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów szkół zawodowych w Urzędzie.

12) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, absencji chorobowej.

13) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.

14) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

15) Sporządzania deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

16) Obsługa byłych pracowników Urzędu.

17) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów na odbycie stażu o pracę dla absolwentów.

18) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych lub pracowników robót publicznych (umowy z PUP, akta osobowe, listy obecności).

19) Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umowami cywilno-prawnymi.

20) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

21) Prowadzenie ewidencji osobowej pracowników zatrudnionych i zwolnionych.

22) Prowadzenie spraw dotyczące służby przygotowawczej.

23) Prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska urzędnicze - konkursy.

24) Prowadzenie dokumentacji, w tym dokumentacji zamówień publicznych na materiały biurowe.

25) Prowadzenie księgozbioru, ewidencji zasobów bibliotecznych dla potrzeb Urzędu.

4. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

1) Prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników, organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bhp.

2) Organizacja szkolenia okresowego w zakresie bhp dla pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.

3) Przeprowadzanie kontroli obiektów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

4) Dostosowanie stanowisk pracy w Urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy.

5) Organizacja działalności zespołów powypadkowych oraz dokumentowanie wypadków wraz z procesem odszkodowawczym.

6) Prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych.

7) Informowanie pracodawcy o wyniku przeprowadzonych dochodzeń powypadkowych.

8) Występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp, i p.poż.

9) Bieżące informowanie Burmistrza o występujących zagrożeniach na stanowiskach pracy.

10) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz instytucjami odpowiedzialnymi za sprawy bhp.

5. W zakresie informatyzacji:

1) Nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu.

2) Obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu i ich szkolenia.

3) Administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie.

4) Zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie.

- 5) Planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja.
- 6) Dokonywanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zakupu sprzętu komputerowego.
- 7) Prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego.
- 8) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 9) Dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu.
- 10) Wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb Urzędu.
- 11) Opracowywanie zbiorczych i szczegółowych informacji dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz poszczególnych Komórek organizacyjnych w zakresie danych informatycznych.
- 12) Współdziałanie w rozwoju informatyzacji z Jednostkami organizacyjnymi, a także organami administracji państwowej.
- 13) Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad pracą sieci komputerowej w Urzędzie.
- 14) Kontrolowanie oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej – administrowanie.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia sprzętu komputerowego i elektronicznego.
- 17) Przygotowanie umów cywilnych z kontrahentami dostarczającymi sprzęt komputerowy i elektroniczny.
- 18) Prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych.
- 19) Prowadzenie programów e-Urząd i e-PUAP.
- 20) Administrowanie i nadzór nad monitoringiem.

§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
4. Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
5. Dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
6. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
7. Występowanie o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce i meldowanie noworodków.
8. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
9. Realizowanie czynności materialno – technicznych związanych z transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego, sprostowaniem, uzupełnianiem i odtwarzaniem aktów stanu cywilnego.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
11. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego.
12. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

13. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

14. Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.

15. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.

16. Przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego (o uznaniu ojcostwa, osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imion dziecka, o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci).

17. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych.

18. Wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.

19. Organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.

20. Prowadzenie archiwum USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

21. Przekazywanie informacji i sprawozdań statystycznych do MUW, GUS, Straży Granicznej i innym uprawnionym jednostkom.

22. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru tych druków.

§ 27. Do zadań Stanowiska do spraw Obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Realizacja obsługi kancelaryjno – biurowej Rady i Przewodniczącego Rady – prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym redagowanie pism.

2. Protokołowanie sesji Rady i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu obrad sesji.

3. Współredagowanie zapytań i wniosków radnych, przekazywanie ich do załatwienia kompetentnym jednostkom.

4. Protokołowanie posiedzeń komisji Rady i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu posiedzeń komisji Rady.

5. Opracowywanie, przygotowywanie i przesyłanie zaproszeń, zawiadomień, kopiowanie i kompletowanie materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia komisji Rady.

6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady wraz z ewidencją ich wejścia w życie.

7. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.

8. Przygotowywanie i przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody Małopolskiego, Burmistrza (w tym Jednostek organizacyjnych i Komórek organizacyjnych) oraz innych merytorycznych instytucji.

9. Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej: zawiadomień o terminach sesji, zawiadomień o posiedzeniach komisji oraz uchwał podjętych przez Radę.

10. Przesyłanie uchwał (prawa miejscowego) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego (obsługa XML).

11. Prowadzenie rejestru zapytań i wniosków radnych.

12. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji mieszkańców kierowanych do Rady.

13. Przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez załatwiającej je jednostki.

14. Powołanie rejestru opinii Komisji Rady.

15. Współpraca w opracowywaniu rocznych planów pracy Rady oraz komisji Rady.

16. Współpraca w opracowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Rady i jej organów.
17. Zapewnienie realizacji udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady i jej organów.
18. Współpraca w przygotowywaniu sali na obrady sesji Rady, posiedzenia Komisji Rady i innych debat w ramach pracy Rady oraz porządkowanie po zakończeniu tych posiedzeń.
19. Współpraca z Sołtysami w zakresie organizowania zebrań, udzielanie niezbędnej pomocy w realizacji ich zadań statutowych.
20. Prowadzenie rejestru protokołów i uchwał zebrań wiejskich przekazanych przez sołtysów.
21. Obsługa organizacyjna wyborów na sołtysa oraz rad sołeckich.
22. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym protokołów i uchwał z zebrań wiejskich oraz z posiedzeń rad sołeckich - ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy podjętych na zebraniach wiejskich oraz na radach sołeckich – przekazanych przez sołtysów.
23. Zapewnienie obsługi wyborów ławników do sądów powszechnych.
24. Opracowywanie założeń budżetu gminy w części dotyczącej funkcjonowania Rady i sołectw.
25. Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych na potrzeby Rady i komisji Rady.
26. Kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania organów Rady.
27. Koordynowanie całości zadań wynikających z informacji publicznej z działalności Rady.

§ 28. Zadania z zakresu pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych:

1. Przeprowadzenie audytów obejmujących (należy przeprowadzać systematycznie i na bieżąco) weryfikację obowiązujących procedur dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz aktualnego sposobu postępowania w kontekście Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych, zwane „RODO”) oraz innych aktów regulujących problematykę ochrony danych osobowych, w tym m.in.:

- 1) Systematyczne dokonywanie weryfikacji poziomu zabezpieczeń, zarówno budynku Urzędu i pokoi, jak również stosowanych urządzeń i systemów alarmowych, informatycznych.
- 2) Systematyczne dokonywanie weryfikacji klauzul informacyjnych.
- 3) Systematyczne dokonywanie weryfikacji klauzul zgód z uwzględnieniem wymagań RODO.
- 4) Systematyczne dokonywanie weryfikacji umów powierzenia dotyczących danych osobowych.
- 5) Przygotowanie Raportu o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia w Urzędzie w celu doprowadzenia przetwarzania danych osobowych do stanu zgodnego z RODO.

2. Przygotowanie prawem wymaganej dokumentacji wraz z procedurami z zakresu ochrony danych osobowych uwzględniających strukturę organizacyjną Urzędu i spełniającą wymagania obowiązujących przepisów prawa pod kątem RODO w tym:

- 1) Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 2) Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
- 3) Oceny skutków dla przetwarzania danych osobowych.
- 4) Procedury oceny (szacowania) ryzyka.
- 5) Dokumentacji dotyczącej przeglądów zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych.

6) Polityki ochrony danych osobowych - polityki zarządzania naruszeniami oraz polityki zgłaszania naruszeń do organu nadzoru.

7) Wzoru zgłoszenia naruszeń do organu nadzoru.

8) Rejestru incydentów.

9) Wzoru klauzul umownych, jakie powinny zostać zamieszczone w umowach powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami przetwarzającymi w rozumieniu art. 28 RODO.

10) Rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności.

11) Klauzul informacyjnych dostosowanych do specyfiki Urzędu.

12) Klauzul zgód dostosowanych do specyfiki Urzędu.

13) Dokumentacji pracowniczej dotyczącej ochrony danych osobowych.

14) Procedur wewnętrznych w zakresie realizacji praw podmiotów danych w tym prawa do informacji, dostępu do danych, przenoszenia danych i ograniczania przetwarzania.

15) Wzoru informacji o dostępie do danych osobowych.

16) Wzorów upoważnień.

3. Przeprowadzenie szkoleń dla kierownictwa Urzędu i kierowników referatów.

4. Wdrożenie zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami RODO.

5. Prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych.

6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

7. Przeprowadzenie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe oraz informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.

8. Monitorowanie przestrzegania RODO w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane w tym audyty (i audyt po wdrożeniowy).

9. Określanie, koordynowanie oraz nadzorowanie wszelkich działań, które winny być podejmowane w celu prawidłowej ochrony danych osobowych.

10. Przeprowadzanie weryfikacji sposobu przetwarzania danych osobowych w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych oraz opiniowanie stanu zabezpieczeń w razie zmian organizacyjnych lub prawnych.

11. Reprezentowanie Administratora Danych Osobowych w kontaktach z UODO w zakresie kontroli.

12. Współpraca z organem nadzorczym.

13. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla: osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy „RODO” oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 29. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka.

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

5. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.

6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,

9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

10. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę prawnie chronioną - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

11. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę prawnie chronioną - oznaczonych klauzula "zastrzeżone" i „poufne” uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,

12. Przygotowanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,

13. Prowadzenie wykazu aktualnego stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

14. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, w szczególności spraw związanych z wytwarzaniem, przetwarzaniem i przekazywaniem oraz przechowywaniem takich informacji.

15. Przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych Rady w kancelarii informacji niejawnych.

§ 30. Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:

1. Świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Urzędu i Gminy.

2. Udzielanie Burmistrzowi oraz Komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, analiza i opinia prawna dokumentów kierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego i Naczelnego Sądu Administracyjnego.

3. Opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady, umów, porozumień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów wymagających kontrasygnaty prawnej.

4. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów.

5. Informowanie zainteresowanych Komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i jej organów.

6. Reprezentacja Gminy przed organami administracji, sądami i innymi organami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego.

7. Obsługa prawna Jednostek organizacyjnych.

§ 31. Do zadań Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.

2. Prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz Jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie ich działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami, w tym w szczególności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie:

1) Zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki.

2) Celowości i gospodarności.

3) Wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym.

4) Wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu lub powierzonych przez Burmistrza.

5) Analizy i oceny środków kontroli w jednostce.

3. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

4. Przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych.

5. Sporządzenie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.

6. Monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, w tym wydanych przez zewnętrzne instytucje kontrolujące Urząd i Jednostki organizacyjne.

7. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań zleconych, w tym kontroli doraźnych.

§ 32. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw Uzależnień należy w szczególności:

1. Współpraca w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Organizowanie pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin.

3. Opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Komisji Rady z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

6. Weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, z zakresu zadań ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

7. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

8. Przygotowania i przedkładanie Burmistrzowi projektu preliminarza finansowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania jego realizacji.

9. Sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawozdania z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

11. Przygotowywanie zarządzeń przy przeprowadzaniu konkursu ofert w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 33. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) w poniedziałki od 8 00 do 16 00.
- 2) we wtorki, środy, czwartki, piątki od 7 30 do 15 30.

2. W sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmują:

- 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza - w każdy poniedziałek w godz. 8 00 do 16 00.
- 2) Sekretarz - w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska - w godzinach pracy Urzędu.

§ 34. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia może rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wydane na wniosek Skarbnika - zarządzenia Burmistrza.

§ 35. Burmistrz reprezentując Gminę na zewnątrz podpisuje pisma urzędowe z zastrzeżeniem § 37.

§ 36. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników, a także pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji i wydanych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 37. Burmistrz podpisuje osobiście:

1. Korespondencję z organami samorządu terytorialnego.
2. Korespondencję z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej.
3. Korespondencję z organami partii politycznych i organizacji społecznych.
4. Korespondencję z posłami, senatorami i radnymi.
5. Odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, radnych oraz wnioski i postulaty mieszkańców Gminy.
6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.
7. Korespondencję z organami Sądów, Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Krajowej Administracji Skarbowej i innymi organami państwowymi.
8. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
9. Projekty uchwał i materiałów na sesję Rady.
10. Wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
11. Pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej oraz z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
12. Upoważnienia wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.
13. Pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 38. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 39. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 40. 1. W Urzędzie prowadzi się centralny rejestr kancelaryjny oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną, prowadzenie innych rejestrów niż centralny dozwolone jest za zgodą Burmistrza.

2. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu opracowującego i kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione lub przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy.

3. Na projektach dokumentów określonych w ust. 1, powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego.

§ 41. 1. Burmistrz sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli wewnętrznej, a także należytem wykorzystaniem wyników kontroli.

2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności Stanowisko do spraw Kontroli.

3. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonuje także:

1) Zastępca Burmistrza.

2) Sekretarz.

3) Skarbnik.

4) Kierownicy Referatów.

5) Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w Jednostkach organizacyjnych.

§ 42. 1. Zakres kontroli dla stanowiska do spraw kontroli oraz pozostałych podmiotów dokonujących kontroli ustala Burmistrz w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza oraz Sekretarzem w rocznym planie kontroli.

2. Plan kontroli obejmuje kontrole kompleksowe i problemowe, nie uwzględnia natomiast kontroli doraźnych.

3. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 28.02.2019r.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.2.9.2019
Burmistrza Szczucina
z dnia 28 lutego 2019 r.