

ZARZĄDZENIE NR 236/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA DĘBA

z dnia 25 lutego 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515¹⁾) **Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba zarządza, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy Nowa Dęba Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 36/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 2) Zarządzenie Nr 60/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 3) Zarządzenie Nr 120/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 4) Zarządzenie Nr 341/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 5) Zarządzenie Nr 435/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 22 stycznia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 6) Zarządzenie Nr 472/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 8 kwietnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 7) Zarządzenie Nr 520/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 8) Zarządzenie Nr 597/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 9) Zarządzenie Nr 30/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 10) Zarządzenie Nr 45/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba.

§ 4. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

Burmistrz

Wiesław Ordon

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY NOWA DĘBA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania i zakres spraw załatwianych przez Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba, zwany dalej „Urzędem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Dębie,
 - 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba,
 - 3) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba oraz samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład Urzędu,
 - 4) Kierownikach referatu – należy przez to rozumieć również osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach.

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu Gminy Nowa Dęba,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. W stosunku do pracowników Urzędu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonywać może również Sekretarz Gminy.

§ 5.

Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) określone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej,
- 4) zlecone i powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

ROZDZIAŁ II Organizacja Urzędu

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Referat Organizacyjny	OR,
2) Referat Finansowy	FN,
3) Referat Spraw Komunalnych i Społecznych	GKS
(dopuszcza się stosowanie symboli: GKS-ŚR, GKS-FA, GKS-DM, GKS-ŚW),	
4) Referat Inwestycji	RI,
5) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości	GPN,
6) Referat Rozwoju Lokalnego i Programów Pomocowych	RL,

- | | |
|---|--------|
| 7) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich
(dopuszcza się stosowanie symboli: SO-DO, SO-EL), | USC/SO |
| 8) Straż Miejska | SM |
| 9) audytor wewnętrzny | AW |
| 10) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | OR-BHP |
| 11) obsługa prawna | RP |
| 12) pion informacji niejawnych - pełnomocnik | IN |
| 13) ochrona danych osobowych – specjalista | ODO. |
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy referatów nadzorują wykonywanie zadań przez pracowników dla zapewnienia ich realizacji w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik referatu.

§ 8.

1. Referaty są obowiązane do wzajemnej współpracy.
2. Referatem wiodącym – koordynatorem jest referat, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w danej sprawie.

ROZDZIAŁ III **Kierownictwo Urzędu**

§ 9.

BURMISTRZ

Do zadań i kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) upoważnianie pracowników do prowadzenia określonych spraw z zakresu działania urzędu,
- 6) ustalanie regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy Urzędu,
- 7) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikającymi z postanowień Statutu Gminy Nowa Dęba i niniejszego Regulaminu,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) w zakresie ustalonym przez siebie Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 10.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 11.

SEKRETARZ GMINY

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie;
 - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 4) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i wnoszeniem przez Burmistrza projektów uchwał i innych materiałów pod obrady Rady,
 - 5) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez mieszkańców i instytucje w Urzędzie,
 - 7) nadzorowanie rozpatrywania odwołań od wydanych decyzji administracyjnych, skarg, petycji i wniosków mieszkańców i instytucji,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 9) koordynowanie działalności referatów, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów między nimi,
 - 10) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) organizowanie kontroli referatów i jednostek organizacyjnych,
 - 13) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których gmina posiada akcje lub udziały.
2. W razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 12.

SKARBNIK GMINY

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu, jego realizacją i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej gminy,
- 4) kontrasygnata czynności prawnych, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy dla Burmistrza i Rady,
- 7) kierowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania referatów

§ 13.

PRACOWNICY REFERATÓW

Pracownicy wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach zadań i obowiązków oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza bądź osoby upoważnionej przez Burmistrza.

§ 14.

WSPÓLNY ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych należących do właściwości Burmistrza - na jego polecenie,
 - 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów oraz danych niezbędnych do składania wniosków o środki z programów pomocowych we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Programów Pomocowych,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz materiałów i sprawozdań będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
 - 4) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
 - 7) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnym i centralnym organów władzy,
 - 8) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, samorządu powiatowego i wojewódzkiego oraz odpowiednimi służbami, strażami i inspekcjami,
 - 9) współudział w opracowywaniu strategii rozwojowych gminy,
 - 10) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy,
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 12) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, petycji i wniosków,
 - 13) udostępnianie informacji publicznej na wniosek strony,
 - 14) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli w jednostkach organizacyjnych,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 16) współpraca z odpowiednimi służbami w czasie klęsk żywiołowych, współpraca w czasie akcji kurierskiej,
 - 17) współdziałanie z organami uchwałodawczymi i wykonawczymi sołectw i osiedli,
 - 18) realizacja zadań zleconych i powierzonych w drodze porozumień,
 - 19) realizacja zadań w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w zakresie kontroli zarządczej.
2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie referaty zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących m.in.:
- 1) ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrony danych osobowych,
 - 3) dostępu do informacji publicznej,
 - 4) finansów publicznych,
 - 5) zamówień publicznych.

§ 15.

REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) przygotowywanie wspólnie z Sekretarzem Gminy projektu Statutu Gminy i jego zmian,
- 2) przygotowywanie wspólnie z Sekretarzem Gminy Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Wynagradzania oraz kontrola ich realizacji,
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
- 4) prowadzenie zbioru porozumień realizowanych z innymi jednostkami,
- 5) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i petycji, sporządzanie na ich podstawie analiz,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 9) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

2. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 3) kierowanie obiegiem dokumentów i pism w Urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenia mienia Urzędu,
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne Urzędu,
- 6) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie, tablice urzędowe, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) opracowywanie i prowadzenie tablic informacyjnych dla mieszkańców,
- 8) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,

- 9) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
- 10) administrowanie bezpieczeństwem informacji,
- 11) administrowanie budynkiem Urzędu,
- 12) nadzór nad taborem samochodowy,
- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej organów oraz jednostek pomocniczych,
- 14) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) zarządzeń Burmistrza,
 - c) skarg i petycji,
 - d) postanowień, wniosków i opinii Rady i Komisji,
 - e) interpelacji i wniosków radnych;
- 15) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji radnych odpowiednim kierownikom, nadzór nad ich wykonaniem,
- 16) przekazywanie organom nadzoru podjętych przez Radę uchwał,
- 17) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 18) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, udostępnianie dzienników urzędowych lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 19) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu funkcji radnego,
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych gminy,
- 21) przedkładanie odpowiednim referatom do realizacji odpisów uchwał, wniosków i opinii jednostek pomocniczych gminy, nadzór nad ich wykonaniem,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 23) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 24) przechowywanie dokumentów dotyczących przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 25) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku braku możliwości doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 26) prowadzenie rejestru dokumentów podlegających wywieszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 27) organizowanie zamówień publicznych w zakresie wyposażenia Urzędu,
- 28) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia oraz doręczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta i gminy.

3. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) nadzorowanie organizacji stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy,
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) nadzorowanie przeprowadzania przez pracowników lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy,
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp,
- 7) zapewnianie stosowania na stanowiskach urządzeń technicznych posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 16.

REFERAT FINANSOWY

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie analiz finansowych i sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy,

- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie w trakcie roku,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 8) wprowadzanie zmian gruntowych na karty gospodarstw i nieruchomości w oparciu o informacje geodezyjne,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń i innych ulg finansowych, egzekucja zaległości podatkowych,
- 10) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) ustalanie, pobór i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań zleconych i powierzonych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników, m.in. do wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 16) wydawania zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym,
- 17) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 18) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
- 19) współdziałanie z bankami,
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym inwentaryzacji środków trwałych Urzędu (we współpracy z Referatem OR),
- 21) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych,
- 22) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
- 23) rozliczanie inwestycji pod względem finansowym,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT,
- 25) współpraca z urzędem skarbowym,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej,
- 27) rozliczanie inkasentów.

§ 17.

REFERAT SPRAW KOMUNALNYCH I SPOŁECZNYCH

Do zadań **Referatu Spraw Komunalnych i Społecznych** należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) rozstrzyganie sporów czynszowych,
- 3) przydziały lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych oraz nadzór nad wypowiedzaniem umów najmu tych lokali, przydziały lokali socjalnych,
- 4) przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego,
- 5) ustalanie praw do lokalu mieszkalnego po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
- 6) załatwianie spraw z zakresu zamiany lokali lub związanych z podnajmem lokalu,
- 7) załatwianie spraw dotyczących zmiany najemcy lokalu na jego wniosek,
- 8) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań (w tym choć jednego z mieszkaniowego zasobu gminy),

- 9) przekwaterowanie osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci,
- 10) usuwanie skutków samowoli lokalowych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem egzekucji w sprawach lokalowych,
- 12) nakazanie udostępnienia lokalu,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- 14) przydziały lokali użytkowych oraz nadzór nad wypowiedzaniem lub rozwiązywaniem bez wypowiedzenia umów najmu tych lokali,
- 15) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
- 16) zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób gminy obejmujące m.in. bieżące administrowanie, właściwą eksploatację i obsługę techniczną, bezpieczeństwo użytkowania oraz obsługę administracyjną
- 17) nadzór nad remontami budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 18) prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych w imieniu Gminy.

2. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) nadzór nad firmami realizującymi umowy w zakresie utrzymania czystości i porządku, eksploatacji wodociągów i kanalizacji,
- 2) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego zaopatrzenia mieszkańców w energię ciepłą,
- 3) ustalanie potrzeb związanych z budową, modernizacją, remontami urządzeń komunalnych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach:
 - a) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - b) zatwierdzania lub przedłużania obowiązywania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - c) planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 5) rozliczanie dopłat do ceny wody i ścieków,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i realizacja ustaleń organów gminy dotyczących zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów oraz urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) przygotowania projektów uchwał organów gminy w zakresie ustalenia cen za korzystanie z obiektów gminnych,
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na placach, ulicach i obiektach gminnych,
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleńców, skwerów i innych terenów zielonych, dbanie o ich wygląd i estetykę,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie nadawania nazw ulic i placów, współpraca z innymi referatami w zakresie oznaczania nieruchomości w mieście numerami porządkowymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarza gminnego,
- 12) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej, cmentarzy i mogił wojennych, kwater i pomników,
- 13) nadzorowanie prac publicznych prowadzonych w ramach gospodarki komunalnej.

3. w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska, wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
 - 1) współudział w tworzeniu zasad utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 2) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy rozdysponowania środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał o ustanowieniu pomników przyrody,
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli, współudział w prowadzonych kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie,

- 6) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości; wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów (udział w przeglądach zieleni miejskiej),
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyłonienia przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.

4. w zakresie rolnictwa:

- 1) przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
- 2) wyrażanie opinii, na wniosek wojewody, co do wprowadzenia zakazu uprawiania albo stosowania określonego materiału siewnego,
- 3) współudział w zwalczaniu narkomanii.

5. w zakresie ochrony i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

- 1) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
- 4) współudział w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 5) realizacja zadań związanych ze zwalczaniem wścieklizny,
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją utylizacji padłych zwierząt.

6. w zakresie gospodarki łowieckiej i leśnej:

- 1) przygotowywanie projektu opinii dotyczących rocznych planów łowieckich, przedstawianych przez dzierżawców terenów łowieckich,
- 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 3) przygotowywanie projektu opinii dotyczącej wydzierżawiania obwodów leśnych i polnych,
- 4) udział w polubownym rozstrzyganiu sporów z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę,
- 5) przygotowywanie propozycji w zakresie ustalenia powierzchni lasów ochronnych,
- 6) pośredniczenie w sprawach dotyczących lasów prywatnych między ich właścicielami a nadleśnictwem oraz leśnictwem ds. lasów niepaństwowych.

7. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) realizacja zadań gminy w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym: udostępnianie, przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
- 2) prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości,
- 3) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 4) opiniowanie projektu dni i godzin otwarcia oraz zamykania aptek,
- 5) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, prowadzenie profilaktyki alkoholowej,
- 7) wnioskowanie lokalizacji targowisk i ustalenie regulaminów targowisk.

8. w zakresie komunikacji, transportu i drogownictwa:

- 1) koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 2) przygotowywanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, cofnięciu, zmianie lub wygaśnięciu zezwolenia i licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób pojazdami nie będącymi taksówkami oraz taksówkami,
- 3) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia, wzywanie do usunięcia stwierdzonych uchybień,

- 4) określanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 5) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 6) nadzór nad remontami, utrzymaniem i prawidłowym wykorzystaniem przystanków autobusowych,
- 7) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem przejazdów kolejowych na drogach gminnych oraz ich prawidłowym utrzymaniem,
- 8) współdziałanie ze służbami PKP w zakresie tworzenia lub likwidacji przejazdów kolejowych (udział w przeglądach, realizacja zaleceń),
- 9) opiniowanie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia ich przebiegu,
- 10) przygotowywanie uchwał dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych i ustalanie ich przebiegu,
- 11) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- 12) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania urządzeń związanych z drogą oraz zimowym utrzymaniem dróg,
- 13) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (współpraca z zarządcami dróg),
- 14) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 15) wydawanie zezwoleń na: zlokalizowanie urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach gminnych niektórych pojazdów,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 17) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i urządzeń mostowych oraz wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 18) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników, wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 19) utrzymywanie zieleni w pasie drogowym,
- 20) realizowanie prawa: wstępu na grunty przyległe do drogi, urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe, ustawianie na gruntach przyległych zasłon przeciwsnieżnych,
- 21) realizowanie prawa oddawania w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy gruntów pasa drogi na cele określone w ustawie,
- 22) wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie zarezerwowanego pasa terenu pod przyszłą drogę,
- 23) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.

9. w zakresie spraw społecznych:

- 1) przyjmowanie wniosków i naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego,
- 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, odmawiającej przyznania dodatku mieszkaniowego, wstrzymującej wypłatę dodatku mieszkaniowego, wydawanie decyzji wznawiającej wypłatę dodatku mieszkaniowego oraz decyzji zaprzestającej wypłatę dodatku,
- 3) kontrolowanie czy osoba, której przyznano dodatek mieszkaniowy opłaca należny czynsz lub opłaty eksploatacyjne (współpraca z administratorami budynków mieszkalnych),
- 4) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku energetycznego odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej,
- 5) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu zasiłków pielęgnacyjnych,
- 6) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, odmawiającej przyznania zasiłku, zmieniającej wysokość zasiłku,
- 7) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
- 8) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia rodzicielskiego,
- 9) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu zasiłku dla opiekuna,

- 10) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczenia wychowawczego,
- 11) przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych do alimentów, przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczeń osobom uprawnionym do alimentów,
- 12) współpraca z komornikiem i z gminą dłużnika,
- 13) zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczych,
- 14) przyjmowanie wniosków i naliczanie stypendiów bądź zasiłków szkolnych,
- 15) przygotowanie decyzji o przyznaniu stypendium bądź zasiłku szkolnego,
- 16) rozliczanie przyznanych świadczeń,
- 17) wnioskowanie do Wojewody Podkarpackiego o przyznanie środków na realizację zadań zleconych i rozliczanie przyznanych dotacji.

§ 18.

REFERAT INWESTYCJI

Do zadań **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:

1. w zakresie inwestycji i remontów:

- 1) opracowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy oraz w etapach wieloletnich (wieloletnich planów inwestycyjnych),
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie miasta i gminy,
- 3) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remontowe, występowanie z wnioskami o ich zwiększenie wraz z uzasadnieniem,
- 4) prowadzenie właściwego nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami i remontami,
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia prac inwestycyjnych i remontowych, w tym właściwa realizacja przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
- 7) sprawowanie pełnego nadzoru inwestorskiego,
- 8) zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
- 9) współpraca z realizatorami zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie prawidłowego wykonywania prac, wydawania opinii do proponowanych zmian w rozwiązaniach projektowych,
- 10) weryfikacja kosztorysów robót nadzorowanych przez urząd i realizowanych przez innych inspektorów nadzoru,
- 11) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie w nich udziału przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczególnych,
- 12) przeprowadzenie odbiorów ostatecznych,
- 13) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
- 14) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych oraz o doprowadzeniu zajmowanego terenu do stanu pierwotnego,
- 15) przekazywanie obiektów do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji,
- 16) rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 17) organizacja spotkań z innymi jednostkami samorządowymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań wspólnych,
- 18) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 19) opracowywanie okresowych, a także stosownie do potrzeb – informacji, analiz i ocen o realizacji zadań - dla potrzeb Burmistrza i Rady,
- 20) współpraca z mieszkańcami inicjującymi i wspierającymi realizację inwestycji infrastrukturalnych.

2. w zakresie zarządzania energią:

- 1) współpraca przy opracowaniu planów energetycznych,

- 2) współpraca z instytucjami opracowującymi audyty energetyczne dla obiektów będących własnością gminy,
- 3) przygotowanie dokumentacji oraz realizacja inwestycji w zakresie budowy, przebudowy oraz wymiany urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
- 5) nadzór nad właściwym utrzymaniem oświetlenia ulic, placów, miejsc publicznych, rozliczanie kosztów energii wydatkowanych na oświetlenie ulic,
- 6) ustalanie potrzeb w zakresie oświetlenia ulicznego, udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji związanych z wykorzystaniem nośników energetycznych.

3. w zakresie funduszu sołeckiego:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia/nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego,
- 2) ustalanie wysokości środków funduszu dla poszczególnych jednostek pomocniczych,
- 3) wnioskowanie o uwzględnienie w budżecie gminy środków funduszu,
- 4) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zadań finansowanych z funduszu,
- 5) wnioskowanie o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu.

§ 19.

REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI

Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) przygotowywanie deklaracji podatkowych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym, w tym przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, sprzedaż, dzierżawę oraz sprzedaż lokali (w tym przekazywanie ułamkowej części gruntów),
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości, opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego,
- 8) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 9) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
- 10) przygotowywanie wniosków do Starosty o przekazanie gminie gruntów z zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych, na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonaniu zadań własnych,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza o ustanowieniu dla gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu nad oddawanymi im nieruchomościami lub o wygaśnięcie tego zarządu,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejmowaniem na rzecz gminy gruntów objętych konturem projektowanych ulic i dróg,
- 13) przejmowanie nieruchomości,
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie gospodarowania mieniem gminnym i lasami gminnymi,
- 15) zawieranie umów na dzierżawę, wynajem terenów lub obiektów stanowiących własność gminy, na umieszczanie reklam, urządzeń nietrwałych, itp.,
- 16) komunalizacja mienia, sporządzanie i aktualizacja rejestrów nieruchomości mienia komunalnego.

2. w zakresie zadań wynikających z ustawy o lasach:

- 1) realizacja ustaleń wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów,
- 2) współpraca z nadleśnictwem w sprawie wprowadzania na bieżąco zmian w ewidencji i mapach, dotyczących stanu faktycznego władania lasami gminnymi,
- 3) przygotowywanie wniosków o dotację na zalesienie gruntów i przygotowywanie opinii Burmistrza w tym zakresie dla Starosty,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką leśną, realizowaną przez jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla,
- 5) współpraca z leśniczym ds. lasów niepaństwowych w zakresie pozyskiwania drewna w lasach gminnych (cechowanie).

3. w zakresie gospodarowania przestrzenią:

- 1) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 3) prowadzenie prac związanych z projektem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z działającymi w imieniu wojewody wojewódzkimi inspektorami: ochrony środowiska oraz sanitarnym – w odniesieniu do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 6) obowiązek uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z działającym w imieniu starosty powiatowym inspektorem sanitarnym, w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Komisji Architektoniczno – Urbanistycznej,
- 8) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa przez organy gminy,
- 9) występowanie o odszkodowania za szkody spowodowane odstąpieniem od realizacji zadania rządowego lub samorządu województwa, wprowadzonego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie prac związanych z opracowaniami ekofizjograficznymi.

4. w zakresie geodezyjno - kartograficznym:

- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
- 2) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
- 3) wydanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 4) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami, zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
- 5) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 6) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
- 7) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty,
- 8) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla celów dzierżawy, przekazywania w zarząd i administrowanie,
- 9) sporządzanie operatów ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 10) wznawianie znaków granicznych mienia stanowiącego własność gminy,
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.

5. w zakresie prawa wodnego:

- 1) przygotowywanie projektów ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,

- 2) udział w rozstrzyganiu sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego – wydawanie decyzji,
- 3) przygotowywanie nakazu przywrócenia poprzedniego stanu wody lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom ewentualnie zapłaty odszkodowania, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie albo gospodarkę wodną,
- 4) współudział w ochronie przed powodzią,
- 5) udział w odbiorze robót konserwacyjnych i melioracyjnych,
- 6) prowadzenie wykazu kąpielisk.

§ 20.

REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO I PROGRAMÓW POMOCOWYCH

Do zadań **Referatu Rozwoju Lokalnego i Programów Pomocowych** należy w szczególności:

1. w zakresie rozwoju lokalnego:

- 1) opracowywanie projektów programów rozwoju lokalnego, w tym gospodarczych, strategicznych, lokalnych jak również wykonywanie prac studialnych i prognostycznych oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie i aktualizacja programów operacyjnych wyznaczonych w Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy,
- 3) pozyskiwanie środków na realizację zadań wynikających ze strategii,
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 5) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach gospodarczych gminy oraz opracowywanie w tym zakresie ofert ogólnych i szczegółowych,
- 6) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i gospodarczych dla kontrahentów zewnętrznych oraz dla inwestorów z terenu gminy,
- 7) organizowanie spotkań i szkoleń dla podmiotów gospodarczych,
- 8) informowanie podmiotów gospodarczych na temat aktualnych programów pomocowych i ofert gospodarczych,
- 9) pozyskiwanie informacji gospodarczej, handlowej i kulturalnej z kraju i zagranicy w celu poinformowania zainteresowanych instytucji o możliwości współpracy w danej dziedzinie,
- 10) nawiązywanie kontaktów z inwestorami, prowadzenie inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji,
- 11) koordynowanie współpracy partnerskiej ze społecznościami lokalnymi innych państw,
- 12) udostępnianie publikacji informacyjnych na temat Unii Europejskiej,
- 13) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy,
- 14) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i gospodarczych dla kontrahentów zewnętrznych oraz dla inwestorów z terenu gminy,
- 15) przygotowywanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami wspierającymi działania na rzecz rozwoju miasta i gminy oraz stowarzyszeniami, których członkiem jest gmina; organizacja konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych gminy,
- 17) kontrola wykorzystania i rozliczanie dotacji otrzymanych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 18) organizacja konkursów na udzielenie dotacji klubom sportowym w zakresie rozwoju sportu, kontrola wykorzystania i rozliczanie dotacji,
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się turystyką w zakresie propagowania rozwoju turystyki na terenie gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, niż obiekty hotelarskie położonych na terenie gminy.

2. w zakresie programów pomocowych:

- 1) pozyskiwanie informacji o istniejących i powstających programach i procedurach pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań infrastrukturalnych,
- 2) analiza możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy pomocowych,

- 3) informowanie referatów i jednostek organizacyjnych gminy o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi Fundusze Strukturalne w województwie podkarpackim: Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie i innymi,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o środki z programów pomocowych,
- 6) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków pomocowych we współpracy z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 7) zawieranie umów z instytucjami finansującymi,
- 8) prowadzenie monitoringu projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych,
- 9) opracowywanie programów i analiz niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne,
- 10) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy na temat pozyskiwania środków.

3. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosków składanych przez właściwe referaty, zawierających:
 - a) dane dotyczące przedmiotu zamówienia (zakres robót, rodzaj dostaw i usług),
 - b) dane o planowanej wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, wielkość dostaw, zakres usług),
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie wymagań zawartych w przepisach – Prawo zamówień publicznych (wadium, kryteria oceny ofert, wymagania dodatkowe stawiane oferentom, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, itp.),
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w tym także zamieszczanie wymaganych ogłoszeń,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Urząd,
- 6) kompletowanie i udostępnianie druków wydawanych przez Urząd Zamówień Publicznych,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy udzielaniu przez nie zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie na zlecenie Burmistrza kontroli realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. w zakresie promocji gminy:

- 1) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Burmistrza,
- 2) organizacja konferencji prasowych Burmistrza,
- 3) opracowywanie materiałów informacyjno - promocyjnych o gminie,
- 4) organizacja udziału gminy w targach i wystawach,
- 5) nawiązywanie kontaktów krajowych i zagranicznych,
- 6) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków z dotacji zewnętrznych w zakresie własnego działania.

5. w zakresie komunikacji społecznej:

- 1) przygotowanie i aktualizacja informacji o usługach świadczonych mieszkańcom przez gminę,
- 2) redagowanie gablot informacyjnych,
- 3) regularne przygotowywanie i przekazywanie mediom lokalnym informacji o gminie,
- 4) zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Urzędu,
- 5) opracowywanie listy spraw podlegających zasięgnięciu opinii mieszkańców,
- 6) badanie oceny mieszkańców, dotyczącej funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 7) monitorowanie informacji pojawiających się w mediach na temat gminy i przygotowywanie z nich notatek,
- 8) opracowywanie raportów opartych na sprawozdaniach z referatów i jednostek organizacyjnych, dotyczących ich funkcjonowania i ich upowszechnianie.

§ 21.

URZĄD STANU CYWILNEGO I REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań w zakresie **stanu cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, w tym o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 4) przyjmowanie pisemnego zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń do zawarcia małżeństwa poza granicami RP,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- 8) przyjmowanie oświadczeń od małżonków rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 9) wydawania odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- 10) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w rejestrze stanu cywilnego,
- 11) zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 12) wpisywanie do rejestru postanowień sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu,
- 13) wpisywanie do rejestru postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanych rodziców,
- 14) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 15) uzupełnianie, prostowanie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 17) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 18) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC oraz przekazywanie ich do archiwum państwowego po okresie ważności,
- 19) realizacja zleceń czynności z zakresu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 20) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.

Do zadań w zakresie **spraw obywatelskich** należy w szczególności:

1. w zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

- 1) załatwianie spraw związanych z dowodami osobistymi, w tym ich wydawanie,
- 2) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych (RDO),
- 3) udostępnianie danych z RDO,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z RDO,
- 5) usuwanie niezgodności w RDO oraz wysyłanie zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego,
- 6) nadawanie numeru pesel w RDO obywatelom polskim nieposiadającym zameldowania,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt: stały, czasowy, wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, wyjazdu poza granicę RP oraz powrotu z wyjazdu poza granicę RP,
- 8) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 9) nadawanie numeru pesel obywatelom polskim i cudzoziemcom,
- 10) sporządzanie wykazów do celów rejestracji i kwalifikacji wojskowej, dla szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 11) sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie i obsługa rejestru stałego wyborców oraz udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,
- 12) wydawanie poświadczeń zameldowania oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 13) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z rejestru mieszkańców,

- 14) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania lub wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej oraz przygotowywanie decyzji w powyższym zakresie,
- 15) przyjmowanie z rejestru pesel do rejestru mieszkańców subskrypcji – wszelkich zmian osobowo-adresowych mieszkańców gminy, ich analiza i aktualizacja,
- 16) usuwanie niezgodności w rejestrze pesel oraz rejestrze mieszkańców poprzez wysyłanie zleceń do właściwych urzędów gmin oraz urzędów stanu cywilnego,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 18) przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.

2. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów OC innych instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 2) ocena stanu przygotowań OC poprzez prowadzone kontrole oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zamierzeń w tej dziedzinie,
- 3) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 4) przygotowywanie decyzji o tworzeniu formacji OC,
- 5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC,
- 6) organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania elementów wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nadzwyczajnych zagrożeniach ludzi i środowiska naturalnego,
- 7) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i środki,
- 8) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie oraz nadzorowanie w/w przedsięwzięć w magazynach zakładowych sprzętu OC oraz utrzymanie go w ciągłej sprawności,
- 9) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach przyznanych limitów- środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC,
- 10) prowadzenie działalności popularyzatorskiej dotyczącej działań OC,
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną, a zwłaszcza ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Nowa Dęba (Burmistrza Miasta i Gminy),
- 12) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego,
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- 14) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 15) nadzór nad utrzymaniem budowli ochronnych.

3. w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych:

- 1) koordynowanie działaniami podejmowanymi przez Burmistrza na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 2) przygotowywanie projektów poleceń wiążących organy jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek ochrony przeciwpożarowej, celem wykonania czynności niezbędnych zapobieżeniu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu,
- 3) powoływanie do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) przygotowanie nakazów dla pracodawców o oddelegowaniu pracowników do dyspozycji Burmistrza, który kieruje działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią lub inną klęską żywiołową,
- 6) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania prac zabezpieczających w przypadku zagrożenia powodziowego,
- 7) inwentaryzacja szkód powstałych w związku z zagrożeniem lub akcją powodziową w porozumieniu z właściwym referatem i jednostkami organizacyjnymi,
- 8) obsługa Miejsko - Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz wykonywanie wszystkich zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem tego Zespołu,

- 9) ograniczanie obowiązku przewozu w przypadku klęski żywiołowej,
- 10) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęski żywiołowej,
- 11) współpraca z innymi referatami w zakresie przygotowywania wniosków o dotację z funduszy celowych na usuwanie szkód powodziowych,
- 12) wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

4. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 2) współpraca z powiatowymi i wojewódzkimi komisjami lekarskimi,
- 3) prowadzenie rejestru mężczyzn podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie rejestru mężczyzn objętych rejestracją,
- 5) przygotowywanie decyzji o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia albo o doprowadzeniu przez Policję do komisji lekarskiej,
- 6) orzekanie w sprawach uznawania poborowych powołanych do czynnej służby wojskowej i żołnierzy pełniących taką służbę za żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 7) orzekanie oraz wypłacanie należności mieszkaniowych żołnierzom posiadającym na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym w okresie odbywania czynnej służby wojskowej oraz żołnierzom samotnym, odbywającym ćwiczenia wojskowe trwające powyżej trzydziestu dni,
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych uprawnionych podmiotów,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących usuwania niewybuchów z administrowanego terenu,
- 10) organizowanie i nadzór nad wykonaniem przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 11) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 12) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa.

5. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż. w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
- 3) zapewnienie jednostkom OSP środków i wyposażenia,
- 4) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu w zakresie kontroli stanu ochrony p.poż. oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 5) opracowywanie programów zabezpieczenia p.poż gminy,
- 6) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony p.poż,
- 7) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy, w zakresie ustalonym przez wojewodę, Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego,
- 8) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony p.poż.

6. w pozostałym zakresie:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących prowadzenia archiwum Urzędu,
- 2) wdrażanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 22. STRAŻ MIEJSKA

Do zadań **straży** należy w szczególności:

1. w zakresie porządku publicznego:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa katastrofy lub podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do Komisariatu Policji lub miejsca ich zamieszkania;
- 8) zlecanie badania osób nietrzeźwych,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) współpraca z Policją w zakresie:
 - a) stałej wymiany informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
 - b) organizacji systemu łączności Policji i Straży Miejskiej,
 - c) koordynowania rozmieszczenia służb policyjnych i straży,
 - d) wspólnego prowadzenia działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w miejscach publicznych,
 - e) organizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń,
- 12) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 13) egzekwowanie od zarządców i użytkowników obiektów utrzymania ładu i porządku w tych obiektach.

2. w zakresie profilaktyki:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPPiRPA),
 - b) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (GPPN),
- 2) współdziałanie ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami wspierającymi działania na rzecz profilaktyki;
- 3) monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na profilaktykę;
- 4) organizacja konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych realizowanych w ramach GPPiRPA oraz GPPN kontrola wykorzystania i rozliczanie udzielonych dotacji.

3. w pozostałym zakresie: prowadzenie spraw z zakresu egzekucji kar i grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych.

§ 23.

OBSŁUGA PRAWNA

Do zadań w zakresie obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) pomoc w opracowywaniu i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza; opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Burmistrza,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę, udział w negocjowaniu warunków tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),

- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego i prawa materialnego przez pracowników Urzędu.

§ 24.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu,
- 2) realizowanie zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- 4) wykonywanie czynności doradczych,
- 5) koordynowanie zadań w zakresie zarządzania ryzykiem.

§ 25.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH – SPECJALISTA ODO

Do zadań Specjalisty ODO należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 3) wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) przedstawianie administratorowi danych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji oraz wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- 5) zarządzanie działaniami związanymi z przeprowadzaniem audytów wewnętrznych systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 6) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,
- 7) nadzór nad utrzymaniem aktualności, integralności, dostępności i odpowiedniości dokumentacji bezpieczeństwa informacji,
- 8) nadzór oraz zarządzanie współpracą w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji z Administratorem Systemu Informatycznego,
- 9) nadzór nad przeprowadzeniem analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) nadzór w zakresie współpracy ze stronami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji.

§ 26.

PION INFORMACJI NIEJAWNYCH - PEŁNOMOCNIK

Do zadań **ogólnych pionu ochrony** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

Do zadań **pełnomocnika** ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,

- 2) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” oraz odmowy wydania poświadczenia do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”,
- 3) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 8) powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Do zadań **kierownika kancelarii tajnej** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 2) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom.

ROZDZIAŁ V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i petycji

§ 27.

1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8³⁰ – 16³⁰.
2. Pozostali pracownicy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy. O złożonych skargach informują Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

§ 28.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i petycji koordynuje Referat Organizacyjny, który:
 - 1) jest odpowiedzialny za terminowe rozpatrywanie skarg i petycji oraz udzielanie odpowiedzi;
 - 2) udzielanie mieszkańcom zgłaszającym się w sprawach skarg i petycji niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy;
 - 3) opracowywanie okresowych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg i petycji.
2. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za merytoryczne wyjaśnienie i niezwłoczne przekazanie Referatowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg przez ten Referat oraz odpowiedzi na petycje.
3. Odpowiedzi na skargi i petycje podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Odpowiedzi na skargi przed podpisaniem parafuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 29.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;

- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarzystów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
 - 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu;
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń.
2. Zastępca Burmistrza podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty określone w ust. 1 w czasie nieobecności Burmistrza, w jego zastępstwie;
 - 2) pisma i dokumenty z upoważnienia Burmistrza;
 - 3) odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane.

§ 30.

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane,
- 2) pisma i dokumenty z upoważnienia Burmistrza,
- 3) pisma i dokumenty wymienione w § 29 w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy.

§ 31.

1. Kierownicy referatów:
 - 1) aprobuja pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza poprzez parafowanie swoim podpisem kopii pisma,
 - 2) podpisują pisma nie zastrzeżone dla osób wymienionych w pkt 1, a należące do zakresu działania Referatów,
 - 3) wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. Pracownicy przygotowujący pisma zaopatrują je w swoje imię i nazwisko na samym dole pisma i parafują je swoim podpisem na kopii pisma.
3. Sekretarz Gminy parafuje na kopii pisma przygotowywane przez pracowników samodzielnych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 32.

Kierownicy Referatów zobowiązani są zapoznać pracowników Urzędu:

- 1) ze Statutem Gminy,
- 2) z Regulaminem Organizacyjnym,
- 3) z zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących informację niejawną,
- 4) z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 5) z zasadami bhp obowiązującymi w Urzędzie,
- 6) z Regulaminem Pracy,
- 7) z Regulaminem Wynagradzania.

§ 33.

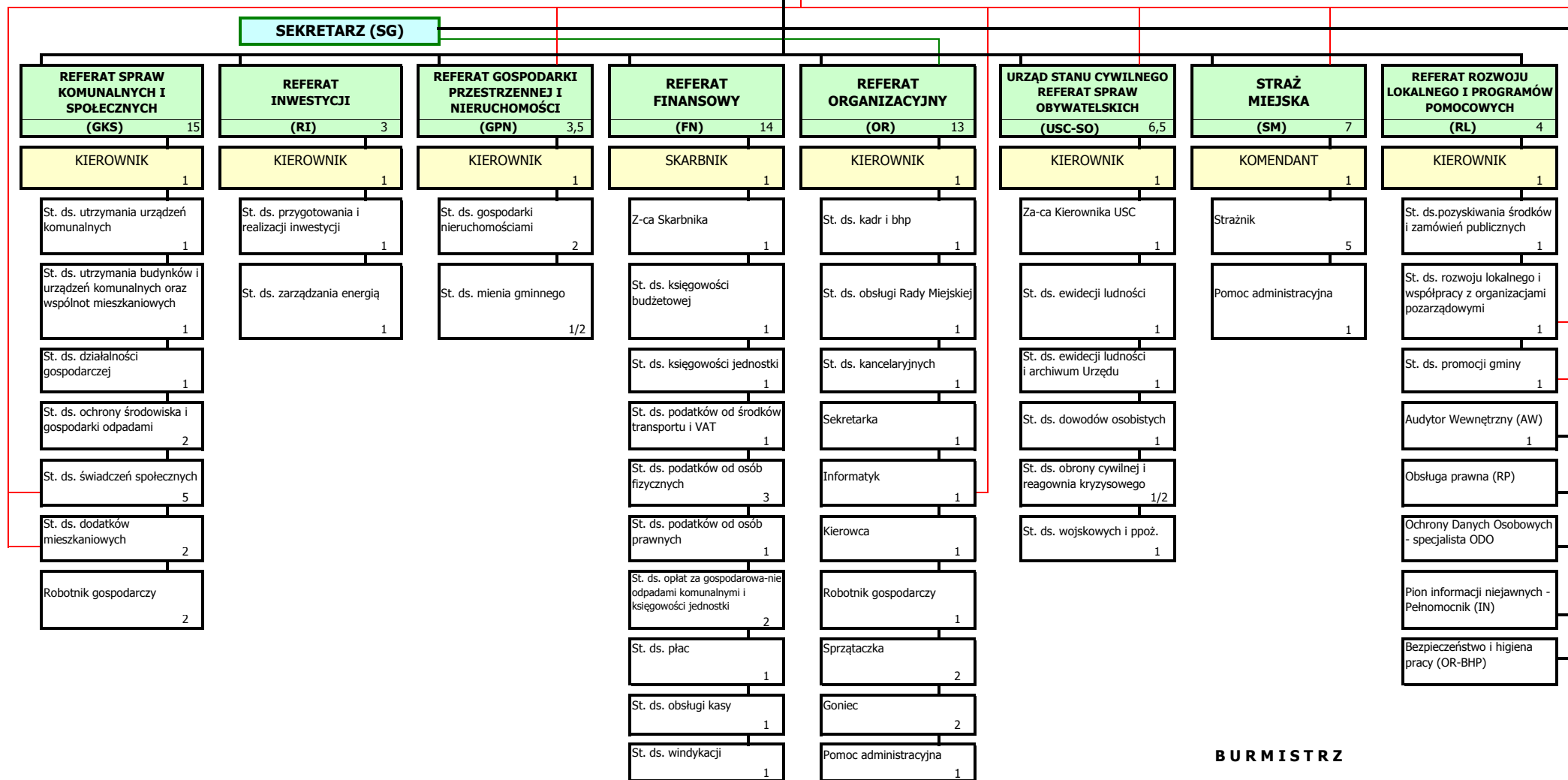
Do spraw dotyczących stosunku pracy, a nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 34.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie jego nadania.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba

Załącznik do Zarządzenia Nr 236/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba
z dnia 25 lutego 2016 r.



BURMISTRZ

Wiesław Ordon