

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROŚNIEWICACH

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zadania oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krośniewice,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krośniewicach,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośniewicach,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krośniewic,
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Krośniewic,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krośniewice,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krośniewice,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krośniewice,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Krośniewice.

II. Postanowienia ogólne

§ 5

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej obejmujące zadania własne gminy, zadania zlecone przez ustawy, zadania zlecone i przejęte na podstawie porozumień z innymi gminami oraz realizuje uchwały Rady Gminy.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy szczególne wynikające z aktów prawa ogólnie obowiązującego.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi.

§ 7

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów, uprawniony jest Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 9

Urząd działa na podstawie:

- a. obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b. Statutu Gminy Krośniewice,
- c. niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

III. Organizacja urzędu

§ 10

Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

1. Burmistrz

Zakres zadań i kompetencji Burmistrza:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzeń,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 4) wykonuje uchwały Rady Gminy,
- 5) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 6) przygotowuje projekt budżetu, wykonuje budżet, posiada inicjatywę w sprawie zmian uchwały budżetowej,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 8) ustala liczbę, powołuje i odwołuje zastępców,
- 9) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnia swojego zastępcę, sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) współdziała z Radą Gminy, radnymi i komisjami Rady Gminy,
- 14) przedkłada Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności,
- 15) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 16) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 17) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
- 18) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy referatami,
- 19) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 20) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 21) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 22) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 23) wykonuje zadania obrony cywilnej Gminy,
- 24) wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 25) organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 26) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,

- 27) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 28) określa politykę kadrową i płacową w urzędzie,
- 29) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 30) pełni nadzór nad pracą kancelarii materiałów niejawnych,
- 31) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- a) Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy,
- b) Referat Oświaty, Kultury i Sportu,
- c) Urząd Stanu Cywilnego,
- d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- e) Radca Prawny.

Burmistrz w zakresie bieżącej działalności korzysta z pomocy Kolegium Burmistrza, będącego ciałem opiniodawczym, w skład którego wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik.

2. Zastępca Burmistrza

Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza:

- 1) reprezentuje urząd w imieniu Burmistrza w roboczych kontaktach zewnętrznych w tym prowadzi negocjacje w obrocie cywilno – prawnym w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 2) czuwa nad realizacją ustaw,
- 3) czuwa nad realizacją uchwał Rady Gminy,
- 4) współpracuje z policją w zakresie bezpieczeństwa w Gminie,
- 5) zapewnia (w uzgodnieniu z Referatem Finansowym) dla Ochotniczych Straży Pożarnych: pomieszczenia, wyposażenie, sprzęt, urządzenia ppoż., odzież specjalną i umundurowanie, środki transportowe do akcji ratunkowych i ćwiczeń; prowadzi księgi pojazdów OSP, rozlicza karty zużycia paliwa,
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych i dróg ewakuacyjnych, środków łączności i ewakuowania,
- 7) reprezentowanie podczas kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Straż Pożarną i inne organa kontrolne,
- 8) sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem urządzeń gospodarczych,
- 9) współpracuje z Radą Gminy, radnymi i komisjami Rady Gminy w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 10) zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami,
- 12) nadzoruje prawidłowość postępowania w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzonych przez siebie działaniach.

3. Sekretarz

Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:

- 1) zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
- 2) nadzoruje gospodarkę mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) zapewnienia obsługę techniczną – biurową Burmistrza i Rady Gminy,
- 6) nadzoruje prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych Burmistrza i Rady Gminy,
- 7) sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,

- 8) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 9) organizuje pracę podległym pracownikom,
- 10) ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom,
- 11) nadzoruje realizację procedur kadrowych w urzędzie oraz w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) kieruje pracą urzędu podczas nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 13) współpracuje z Radą Gminy, radnymi i komisjami Rady Gminy w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 14) współpracuje przy przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych przez środki zewnętrzne,
- 15) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami
- 16) nadzoruje prawidłowość postępowania w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzonych przez siebie działaniach.

Sekretarz nadzoruje pracę:

- a) Referatu Administracyjno - Organizacyjnego,
- b) Sekretariatu urzędu.

4. Skarbnik

Zakres zadań i kompetencji Skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 4) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
- 7) czuwa na prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 13) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 14) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 15) określa aktualnie dostępne środki finansowe,
- 16) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- 17) nadzoruje prawidłowe postępowanie w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzonych przez siebie działaniach.
- 18) nadzoruje prawidłowość postępowania w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzonych przez siebie działaniach.

Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

Obowiązki Skarbnika podczas jego nieobecności w pracy wykonuje Zastępca Skarbnika.

5. Kolegium Burmistrza

Burmistrz w zakresie bieżącej działalności korzysta z pomocy Kolegium Burmistrza, będącego ciałem opiniodawczym, w skład którego wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik.

1. Organem opiniodawczo - doradczym Burmistrza jest Kolegium Burmistrza.
2. W skład Kolegium wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza.

4. Posiedzenia Kolegium wyznacza Burmistrz, określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
5. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Gminy oraz sprawy w zakresie bieżącej działalności.
6. Kolegium może wyrażać swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.

6. Kierownicy Referatów

Kierownicy Referatów, każdy w określonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencjami Burmistrza.

Zadania wspólne Kierowników Referatów:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności, albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonanie zadań referatu,
- 3) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej,
- 4) opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) sporządzają projekty aktów prawnych Rady Gminy, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom i współpracują w tym zakresie z Biurem Rady Miejskiej,
- 6) zapewniają sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów,
- 7) rozpatrują skargi, dbają o terminowe ich załatwienie oraz podejmują działania analizowania i eliminowania źródeł i przyczyn ich powstawania,
- 8) rozpatrują wnioski obywateli, wnioski oraz interpelacje radnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- 9) zapewniają właściwe warunki pracy podległym pracownikom oraz prowadzą nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy urzędu, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) usprawniają organizację, metody i formy pracy referatów ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz informatyzacji pracy biurowej,
- 11) przygotowują sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań,
- 12) dokonują oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 13) ponoszą odpowiedzialność za mienie powierzone referatom,
- 14) współdziałają z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 15) współdziałają z instytucjami naukowymi i badawczymi, stowarzyszeniami, środowiskami twórców i organizacjami społecznymi,
- 16) współdziałają z Referatem Administracyjno – Organizacyjnym i Referatem Finansowym w zakresie:
 - a) spraw osobowych, szkolenia pracowników i dyscypliny ich pracy,
 - b) spraw wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego,
 - c) spraw socjalnych pracowników,
 - d) przeprowadzanych działań kontrolnych,
 - e) istotnych przedsięwzięć realizowanych przez te referaty.

§ 11

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz

- o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju Gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Burmistrza,
 - 5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
 - 6) współpraca z komisjami Rady Gminy, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej,
 - 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
 - 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - 9) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 10) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
 - 11) zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań;
 - 12) realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 13) gromadzenie i przetwarzanie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 - 14) w zakresie wykonywanych zadań współdziałać z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucji;
 - 15) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
 - 16) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - 17) szczególna dbałość o właściwy przepływ informacji w urzędzie oraz bieżąca współpraca z pracownikami urzędu,
 - 18) przekazywanie osobie zatrudnionej na stanowisku ds. informatyzacji - informacji, które zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198) należy umieszczać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 19) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

IV Tryb pracy urzędu

§ 12

1. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od pracowników innych i referatów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez Burmistrza lub Kierownika Referatu.

§ 13

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu ustala Burmistrz.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośrednio przełożonemu.

3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem.
6. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
7. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń urzędu po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w urzędzie.
8. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
9. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat urzędu.
10. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Burmistrza w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
11. Terminy urlopów ustalane są biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania toku pracy urzędu.
12. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
13. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
14. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
15. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu

§ 14

1) W skład urzędu wchodzi:

A	Referat Administracyjno - Organizacyjny	AO
B	Referat Oświaty, Kultury i Sportu	OKS
C	Referat Finansowy	FN
D	Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy	RRG
E	Biuro Rady Miejskiej	BRM
F	Urząd Stanu Cywilnego	USC

2) W urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

A	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
B	Radca Prawny	RP

- 3) Referatami, o których mowa w pkt. 1 kierują:
 - a. Referatem Administracyjno – OrganizacyjnymKierownik Referatu
 - b. Referatem Oświaty, Kultury i SportuKierownik Referatu
 - c. Referatem FinansowymSkarbnik Gminy
 - d. Referatem Rolnictwa i Rozwoju GminyKierownik Referatu
 - e. Biurem Rady Miejskiej.....Kierownik Biura Rady
 - f. Urzędem Stanu Cywilnego.....Kierownik USC
- 4) Podległość strukturalną referatów i samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

Do zadań **Referatu Administracyjno – Organizacyjnego** należą następujące sprawy:

I. W zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu i kontroli:

1. Kontrola sprawności i efektywności funkcjonowania urzędu.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza.
3. Rejestracja zarządzeń Burmistrza.
4. Rejestracja odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw w referacie.
5. Rejestracja pieczęci i pieczętek urzędu wraz z załatwianiem pieczęci dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
6. Przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw.
7. Kontrola terminowego przygotowania przez Kierowników Referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.
8. Przygotowywanie informacji o wykonaniu uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza.
9. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i funkcjonowania urzędu.
10. Nadzorowanie stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.
11. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
12. Prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw oraz literatury fachowej.
13. Zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego i sieci.
14. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych urzędu.
15. Nadzór nad oprogramowaniem stanowisk komputerowych Urzędu.
16. Instalowanie nowych i aktualizacja istniejących oprogramowań komputerowych.
17. Pomoc techniczna przy wdrażaniu i przystosowywaniu do aktualnych potrzeb Urzędu nowych zestawów i programów komputerowych.
18. Pomoc techniczna korzystającym z zainstalowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
19. Okresowa kontrola urządzeń stanowiących wyposażenie poszczególnych stanowisk komputerowych.
20. Okresowe sprawdzanie zabezpieczeń przed wirusami sieci informatycznej Urzędu.
21. Konserwacja i naprawy sieci teleinformatycznej, sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego.
22. Realizacja zakupów sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego.
23. Koordynowanie aktualizacją treści informacji zawartych na stronach BIP z zachowaniem wszelkich cech zgodnych z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r Nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami).
24. Zgłaszanie Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbioru do rejestracji.
25. Administrowanie budynkami urzędu oraz dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia w porozumieniu z Referatem Rolnictwa i Rozwoju Gminy.
26. Prowadzenie kart opałowych i kontrola zużycia oleju opałowego.
27. Utrzymywanie w stałej sprawności systemu alarmowego i ppoż. zainstalowanego w budynku urzędu, nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z ochroną budynku Urzędu.
28. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją i organizacją łączności telekomunikacyjnej, a także w zakresie telefonów stacjonarnych oraz telefonów komórkowych,
29. Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu promocję Gminy w kraju i poza jego granicami.

30. Współpraca z mediami w zakresie przygotowywanych akcji promocyjnych.
31. Przygotowywanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych o Gminie.
32. Współpraca z mediami w zakresie:
 - a. organizacji konferencji prasowych,
 - b. redagowania komunikatów prasowych,
 - c. redagowania odpowiedzi na krytykę prasową,
 - d. organizowania wystąpień w radiu i telewizji,
 - e. przygotowywanie wywiadów i ogłoszeń,
 - f. udzielania odpowiedzi na zapytania skierowane przez media,
33. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,.
34. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o warunkach podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
35. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie informacji o ilości wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
36. Naliczania opłat należnych Gminie za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
37. Prowadzenie spraw osobowych urzędu.
38. Prognozowanie ilości zatrudnienia stosownie do potrzeb.
39. Gospodarowanie etatami oraz nadzór nad ruchem kadrowym.
40. Organizowanie prac związanych z wykonaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
41. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
42. Prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych.
43. Prowadzenie kart drogowych i rozliczanie ich czasu pracy kierowców urzędu.
44. Organizowanie szkolenia w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
45. Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów absolwenckich i prac społecznie użytecznych.
46. Organizowanie pracy i nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd Rejonowy w Łęczycy do nieodpłatnej pracy na cele publiczne.
47. Prowadzenie Archiwum urzędu.
48. Gospodarka lokalami i majątkiem ruchomym będącym w dyspozycji Gminy.
49. Prowadzenie bieżących remontów budynków administracyjnych i inwentarza biurowego.
50. Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.
51. Prowadzenie spraw BHP i przeciwpożarowych.
52. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności.
53. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów tożsamości, prowadzenie dokumentacji w tych sprawach.
54. Prowadzenie stałego rejestru wyborców w Gminie.
55. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników.
56. Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
57. Wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie określonym przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
58. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

V. W zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych:

1. Planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta.
2. Opracowanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne.
3. Organizowanie szkoleń komendantów formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

4. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań.
5. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
6. Koordynowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez referaty Urzędu w zakresie ich działania.
7. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
8. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
9. Przygotowanie i udział w przeprowadzaniu poboru.
10. Podejmowanie działań w przedmiocie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych.
11. Przygotowanie i wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin.

VI. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony, bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Organizacja systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.
3. Organizacja systemu łączności dla potrzeb Burmistrza w sytuacjach kryzysowych.
4. Zapewnianie warunków służących koordynacji działań w wypadku zdarzeń kryzysowych.
5. Współdziałania z innymi instytucjami zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych.
6. Współpracy z instytucjami tworzącymi system wczesnego ostrzegania.
7. Współpracy w przygotowaniu wstępnej analizy zagrożeń.
8. Nadzoru nad systemem wykrywania i alarmowania.
9. Zapewnienie reagowania urzędu na nietypowe sytuacje wynikłe w Gminie po godzinach pracy.

VII. W zakresie prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych:

1. Wykonywanie czynności związanych z korespondencją, rejestracją, ewidencją i archiwizacją dokumentów i materiałów niejawnych oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie fizyczne.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym do takiego dostępu osobom lub podmiotom.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów i materiałów niejawnych.
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów i materiałów niejawnych w urzędzie.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami i materiałami niejawnymi przetwarzanymi przez inne, uprawnione osoby i komórki organizacyjne w urzędzie.
7. Wykonywanie poleceń i realizowanie wytycznych Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 16

Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury i Sportu** należą w szczególności następujące sprawy:

1. Koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru Burmistrza nad działalnością placówek oświatowych, upowszechniania kultury, sportu i turystyki.
2. Prowadzenie zadań w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady Gminy i Burmistrza- opracowywanie w tym przedmiocie informacji, opinii, analiz;
3. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, przekształcania oraz likwidacji placówek oświatowych.
4. Zatwierdzanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
5. Przygotowywanie od strony merytorycznej zmian dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz z zakresu awansu zawodowego

nauczycieli.

7. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
8. Organizowanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, oświatowych, kulturalnych i sportowych
9. Prowadzenie spraw dotyczących wspierania działań wychowawczych oraz opiekuńczych dzieci i młodzieży;
10. Współpraca w zakresie koordynacji i nadzoru nad sprawami z zakresu inwestycji i remontów w podległych jednostkach organizacyjnych.
11. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki z innymi organizacjami na terenie Gminy.
12. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń (z siedzibą na terenie miasta) w zakresie dotacji, umów i zleceń, w szczególności kontrola i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym.
13. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej , turystyki dzieci i młodzieży w szkołach oraz placówkach oświatowo – wychowawczych.
14. Zorganizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz przygotowanie ewakuacji tych dóbr.
15. Zapewnienie zastępczych pomieszczeń i obsługi gospodarczej dla szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych przewidzianych do funkcjonowania w czasie wojny.
16. Prowadzenie analiz i ocen życia kulturalnego miasta oraz tworzenie warunków do jego rozwoju.
17. Wydawanie opinii dotyczących reorganizacji i przekształceń instytucji kultury, sportu i turystyki.
18. Nadzór nad realizacją zadań własnych gminy związanych z edukacją kulturalną dzieci i młodzieży, rozwojem amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru i twórczości ludowej.
19. Organizowanie i prowadzenie wymiany kulturalnej z zagranicą.
20. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową, stowarzyszeniami i instytucjami kultury.
21. Przedstawianie wniosków Burmistrza w sprawach nagród za osiągnięcia w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki.
22. Współdziałanie przy realizacji imprez kulturalnych i sportowych ujętych w rocznym kalendarzu imprez.
23. Programowanie i koordynowanie rozwoju kultury fizycznej i turystyki na terenie miasta.
24. Organizowanie wymiany międzynarodowej dotyczącej kultury fizycznej i turystyki.
25. Organizacja i obsługa konkursów przeprowadzanych zgodnie z Programem Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi.
26. Gromadzenie, prowadzenie i przetwarzanie danych, w prowadzonych przez Gminę bazach danych oświatowych w zakresie niezbędnym do realizacji wykonywanych zadań określonych ustawą o systemie informacji oświatowej.
27. Prowadzenie i załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej charakterze socjalnym dla uczniów.
28. Prowadzenie i załatwianie indywidualnych spraw dotyczących dofinansowania pracodawców, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o prace w celu przygotowania zawodowego.
29. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
30. Prowadzenie spraw związanych ze zdrowiem, uzależnieniami i przemocą w rodzinie.
31. Współpraca z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krośniewicach i innymi instytucjami i organizacjami, działającymi na terenie Gminy w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej.

§ 17

Do Biura Rady Miejskiej należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu R.P., Parlamentu Europejskiego, Prezydenta R.P., samorządu terytorialnego, wyborami ławników sądowych oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna oraz merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - b) opracowywanie materiałów na obrady i posiedzenia: projektów uchwał, wniosków i opinii;
 - c) przesyłanie uchwał organom nadzoru i Burmistrzowi;
 - d) przekazywanie uchwał do realizacji;
 - e) przekazywanie Burmistrzowi wniosków, opinii i interpelacji Radnych i Komisji;

- f) protokołowanie obrad sesji;
 - g) protokołowanie posiedzeń Komisji;
3. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy.
 4. Kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji oraz przesyłanie ich radnym.
 5. Prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy
 - b) wniosków i interpelacji Radnych oraz odpowiedzi na nie;
 - c) wniosków Komisji;
 6. Współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie: organizacyjnego zabezpieczenia udziału w posiedzeniach przedstawicieli poszczególnych jednostek; realizacji zadań zawartych w planach pracy.
 7. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet dla radnych.
 8. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy.
 9. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Sołtysów i przewodniczących Rad Sołeckich, Zarządów Osiedli i przewodniczących Zarządów.
 10. Nadzór nad działaniem, a także koordynowanie działań Rad Sołeckich i Rad Osiedlowych, współpraca z sołectwami i osiedlami.
 11. Przygotowywanie i realizowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 12. Techniczno – organizacyjna obsługa i współdziałanie z Gminną Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).
 13. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet dla członków GKRPA.
 14. Kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ich usytuowania zgodnie z podjętą w tym przedmiocie uchwałą Rady Gminy;
 15. Występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego w Łęczycy o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu osób uzależnionych w zakładzie leczenia odwykowego.

§ 18

Do zadań **Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gminy** należą w szczególności następujące sprawy:

I. W zakresie budownictwa i inwestycji:

1. Planowanie inwestycji gminnych zgodnie z prawem budowlanym i przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych oraz analiza możliwości finansowania inwestycji w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.
3. Udział w opracowywaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu programu rozwoju inwestycji.
4. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi w fazie programowania inwestycji, udzielania im pomocy w zakresie opracowania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielania wytycznych w sprawie kosztów jednostkowych, normatywnych cykli budowy, itp., w sprawach związanych z projektowanymi inwestycjami Gminy.
5. Współdziałanie z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego.
6. Wycena planowanych inwestycji i remontów, sporządzanie kosztorysów inwestorskich na zadania remontowe nie wymagające projektów budowlanych.
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację planowanych inwestycji gminy (współpraca z właściwym Ministerstwem, Urzędem Marszałkowskim itp.) oraz rozliczanie pozyskanych środków finansowych pod względem rzeczowo finansowym.
8. Zapewnienie nadzoru technicznego oraz efektywnego wykorzystania środków finansowych na:
 - a. inwestycje,
 - b. modernizacje,
 - c. remonty kapitalne i bieżące;
10. Rozliczanie wykonanych zadań inwestycyjnych i przeprowadzanych remontów zaplanowanych w budżecie Gminy.

11. Sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcia i przekazania środków trwałych w związku z zrealizowanymi zadaniami inwestycyjnymi.
12. Nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych w zakresie:
 - a. opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy dróg oraz obiektów inżynierskich,
 - b. pełnienia funkcji inwestora.
14. Prowadzenie rejestru inwestycji komunalnych.

II. W zakresie nadzoru właścicielskiego:

1. Prowadzenie spraw dotyczących spółek, w których Gmina jest właścicielem.
2. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji organu założycielskiego dla samorządowego zakładu budżetowego.
3. Wykonywanie czynności związane ze zbywaniem udziałów w nadzorowanych spółkach.
4. Nadzór nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych i kapitałowych spółek.
5. Realizacja procesów przekształceń własnościowych samorządowego zakładu budżetowego.
6. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przekształcanych spółek i samorządowego zakładu budżetowego.
7. Dokonywanie oceny ekonomiczno-finansowej i organizacyjnej spółek i samorządowego zakładu budżetowego.
8. Nadzór merytoryczny nad realizacją umów ze spółkami, które przejęły do odpłatnego korzystania mienie Gminy.
9. Współpraca przy tworzeniu strategii spółek Gminy.
10. Współpraca z organami spółek w zakresie zmian majątkowych lub udostępniania innym podmiotom składników majątkowych (w tym nieruchomości).
11. Prowadzenie spraw zleconych przez Zgromadzenie Wspólników z zakresu uprawnień nadzorczych i funkcji właścicielskich w jednoosobowych spółkach Gminy.
12. Przygotowanie materiałów i ocen dla potrzeb Zgromadzenia Wspólników dotyczących funkcjonowania spółek z udziałem Gminy i realizacji przez nie zadań publicznych.
13. Prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał Zgromadzenia Wspólników.
14. Sprawowanie funkcji kontrolnej w spółkach z udziałem Gminy w ramach indywidualnej kontroli wspólników.

III. W zakresie utrzymania dróg i mienia gminnego:

1. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych, dla których Burmistrz jest zarządcą:
 - a. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich urządzeń zabezpieczenia ruchu i innych urządzeń związanych z drogą w tym wykonywanie robót konserwacyjnych i porządkowych, odśnieżanie i zwalczanie śliskości drogowej,
 - b. utrzymanie urządzeń odwadniających drogi, w tym przepompowni w tych systemach,
 - c. realizacja zadań w zakresie inżynierii i organizacji ruchu w tym zabezpieczenie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego dróg,
 - d. przygotowanie przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - e. koordynacja robót w pasie drogowym,
 - f. wydawanie zezwoleń na urządzenie zjazdów z dróg,
 - g. wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym i wykorzystywanie pasa drogowego na prawach wyłączności oraz w celach innych niż transportowe,
 - h. nakładanie jednorazowych opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
 - i. orzekanie o przywróceniu samowolnie naruszonego pasa drogowego do stanu poprzedniego,
 - j. nakładanie kar za niedotrzymanie warunków określonych w zezwoleniu lub zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,

- k. wydawanie wewnętrznych opinii dotyczących realizacji inwestycji na obszarach przyległych do pasa drogowego,
 - l. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - m. sporządzanie informacji o drogach będących w zarządzie Gminy,
 - n. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym oznakowania,
 - o. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - p. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami równej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - q. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - r. utrzymywanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - s. przygotowanie projektów organizacji ruchu drogowego i współpraca z organem zarządzającym ruchem drogowym na drogach gminnych;
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia Gminy, a zwłaszcza ulicznego, łącznie z pracami remontowymi.
 3. Współdziałanie w uzgadnianiu przebiegu linii komunikacji publicznej, lokalizacji przystanków oraz postojów taxi.
 4. Nadzorowanie i organizowanie prac dla osób z grup zatrudnianych w ramach różnych form aktywnego zwalczania bezrobocia.
 5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem w energię Miasta i Gminy Krośniewice oraz opracowanie i realizacja Planu zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną i paliwa gazowe.

IV. W zakresie ochrony środowiska:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, geologii, ochrony przyrody i zadrzewieniu, w tym:
 - a) realizacja postanowień Burmistrza w zakresie dokonywania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - b) wydawanie opinii na prowadzenie usług w zakresie wytwarzania, odzysku, unieszkodliwiania lub recyklingu odpadów komunalnych, niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
 - c) prowadzenie zagadnień dotyczących gospodarki zielenią w Gminie w zakresie obejmującym:
 - wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów na terenie gminy, naliczanie opłat, naliczanie kar,
 - wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - d) udział w rozprawach wodno – prawnych i związanych z ochroną środowiska oraz w kontrolach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli,
 - e) opracowywanie opinii dotyczących projektów badań i dokumentacji likwidacji studni,
 - f) naliczanie opłat, opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących gospodarczego korzystania ze środowiska w tematach dotyczących ścieków deszczowych, odpadów oraz zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - h) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
2. Opiniowanie projektów i dokumentacji w zakresie zieleni.
3. Prowadzenie stałego rozpoznania i dokumentacji stanu przyrody.
4. Prowadzenie rejestru jakości i ilości wód opadowych odprowadzanych do rzeki Miłonki.
5. Prowadzenie monitoringu jakości wód rzeki Miłonki.
6. Prowadzenie całości postępowań związanych z realizacją obowiązków wynikających z decyzji wodno prawnych (konserwacja wylotów, koryta rzeki Miłonki oraz urządzeń oczyszczających).
7. Podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków w razie wystąpienia Nadzwyczajnych Zagrożeń Środowiska – na podstawie upoważnień.
8. Współuczestniczenie w edukacji ekologicznej społeczeństwa.
9. Opracowywanie planu przychodów i wydatków Funduszu Ochrony Środowiska.
10. Realizacja planu wydatków FOŚ w zakresie dotyczącym zadań nie inwestycyjnych (wydatków celowych – bieżące utrzymanie, monitoring , konserwacja, opracowania projektowe oraz zakupy).

11. Opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji, kredytu lub pożyczki, kierowanych do instytucji reprezentujących zewnętrzne źródła finansowania zadań proekologicznych.
12. Podejmowanie kompleksowych działań (wspólnych z innymi wydziałami) celem uzyskania środków celowych z właściwych ochrony środowiska funduszy UE.
13. Informacja, edukacja i implementacja prawodawstwa UE w zakresie ochrony środowiska.
14. Pomoc merytoryczna podmiotom fizycznym lub prawnym w przygotowaniu wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek lub kredytów, na zadania związane z ochroną środowiska.
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, komórkami organizacyjnymi urzędu, w zakresie realizacji zadań własnych wydziału.
16. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania składowiska odpadów w miejscowości Franki we współpracy z ZUK Sp. z o.o. w Krośniewicach.
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi merytorycznie związanymi z zakresem prac wydziału tj. WZM i UM – Łódź, WFOŚ i GW – Łódź, Regionalne Dyrekcja Ochrony Środowiska, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski oraz WIOŚ – Skierniewice.
18. Prowadzenie monitoringu Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Ochrony Środowiska dla Gminy.
19. Opracowywanie sprawozdań z Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Ochrony Środowiska dla Gminy.
20. Opracowywanie zbiorczych danych statystycznych, dotyczących środowiska w oparciu o wskaźniki monitorowania Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Ochrony Środowiska dla Gminy.
21. Prowadzenie monitoringu stanu wód rzeki Miłonki we współpracy z WZM i UW –Inspektorat w Kutnie, w przypadkach występowania Nadzwyczajnych Zagrożeń Środowiska.
22. Współpraca z operatorem zbiórki w promocji selektywnej zbiórki odpadów.
23. Opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących zbiórki odpadów opakowaniowych przekazywanych do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi.
24. Współpraca z FOS oraz Wydziałem Finansów i Budżetu w zadysponowaniu środków z refundacji kosztów selektywnej zbiórki odpadów.
25. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kutnie oraz Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, w realizacji zadań wynikających z „Krajowego Programu Likwidacji Odpadów Zawierających Azbest”.
26. Współpraca z Krajową Agencją Poszanowania Energii – W-wa w zakresie promocji odnawialnych źródeł energii oraz technologii przyjaznych środowisku.
27. Wprowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
28. Utrzymanie zieleni na terenach Gminy.
29. Utrzymanie miejsc pamięci narodowej.
30. Realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących utrzymania porządku w Gminie, a w szczególności.
 - a. zapewnienie czystości na terenach miejskich,
 - b. likwidacja dzikich wysypisk;
31. Inicjowanie działań mających na celu poprawę estetyki miasta.

V. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Realizacja zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentacji w sprawach dotyczących obrotu nieruchomościami,
 - b) kompletowanie dokumentacji w sprawach dotyczących nieruchomości będących przedmiotem darowizny,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie:
 - tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez nabywanie nieruchomości,
 - prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobem gminnym,- wieczystego użytkowania, trwałego zarządu nieruchomościami, prawa pierwokupu nieruchomości, dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - wnioskowania o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy, na cele publiczne,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości podlegających zwrotowi, stanowiących własność gminy,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ustalania udziału właścicieli nieruchomości w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej - opłaty adiacenckie,

- f) współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości w zakresie prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu realizacji roszczenia spółdzielni o ustanowienie użytkownika wieczystego gruntów oraz przeniesienie własności znajdujących się na nich budynków, urządzeń i lokali,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu przeniesienia własności garażu oraz oddania w użytkowanie wieczyste gruntu, na rzecz osób, które wybudowały ten garaż przed dniem 5 grudnia 1990 roku ze środków własnych na podstawie pozwolenia na budowę
 - i) prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, na rzecz posiadaczy nieruchomości, którzy w dniu 5 grudnia 1990 roku nie legitymowali się dokumentami o przekazaniu im tych nieruchomości,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu prawa wieczystego użytkowania gruntu przez osoby, które prawo to nabyły wraz z nabyciem lokalu mieszkalnego od spółdzielni mieszkaniowych:
 - k) ewidencjonowanie wieczystych użytkowników - na podstawie aktów notarialnych przekazywanych przez kancelarie notarialne,
 - l) ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania ułamkowych części gruntu,
 - m) aktualizacja opłat j. w., w związku ze zmianą cen gruntowych.
2. Realizowanie zadań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym prowadzenie spraw z zakresu przekształcania na rzecz osób fizycznych prawa użytkowania wieczystego.
 3. Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania nabycia z mocy prawa własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe lub stanowiących nieruchomości rolne, przez jej wieczystych użytkowników.
 4. Przekazywanie w użytkowanie lub użytkowanie wieczyste gruntów pod pracownicze ogrody działkowe oraz prowadzenie spraw z zakresu uznawania roszczenia Polskiego Związku Działkowców o ustanowienie użytkowania wieczystego gruntów wchodzących w skład pracowniczych ogrodów działkowych, będących w ich użytkowaniu w dniu 5 grudnia 1990 roku.
 5. Realizowanie zadań dotyczących własności lokali, w tym prowadzenie spraw z zakresu wyodrębnienia własności lokali mieszkalnych oraz ustalania części budynku i innych urządzeń, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali.
 6. Prowadzenie spraw związanych z przejściem na rzecz gminy gruntów nie przekazanych do Zasobów Własności Rolnych Skarbu Państwa lub nie przekazanych do Agencji ostatecznymi decyzjami w terminie do dnia 30 czerwca 2000 roku.
 7. Realizacja zadań w zakresie przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, w tym:
 - a. regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy zajętych pod drogi publiczne,
 - b. udział w postępowaniu prowadzonym przez starostę w zakresie ustalania wysokości odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne oraz realizacja jego wypłaty.
 8. Realizowanie innych zadań, w tym:
 - a. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzacji mienia Gminnego podlegającego komunalizacji z mocy prawa,
 - b. prowadzenie spraw z zakresu wnioskowania o przekazanie Gminie mienia związanego z realizacją jej zadań.
 9. Przekazywanie w zarząd lub administrowanie mieszkaniowego zasobu Gminy, lokali użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy.
 10. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych, dla których Burmistrz jest zarządcą w zakresie:
 - a. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
 - b. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 10a na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
 11. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
 12. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o rozgraniczeniu.
 13. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających podział.
 14. Ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne wydzielone w ramach zatwierdzanych

podziałów.

15. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich, jeżeli w wyniku podziału nieruchomości wzrośnie jej wartość.
16. Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej zgodnie z miejscowymi przepisami.
17. Opracowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów.
18. Obsługa wizyt potencjalnych inwestorów.
19. Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych nie będących w administracji.

VI. W zakresie rolnictwa:

1. Realizacja zadań w zakresie statystyki, w tym:
 - a. organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - b. przekazywanie danych do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
 - c. coroczna aktualizacja wykazów.
2. Realizacja zadań w zakresie łowiectwa, w tym:
 - a. opiniowanie wniosków Polskiego Związku Łowieckiego w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - b. opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich.
3. Realizacja zadań w zakresie rolnictwa, w tym:
 - a. współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zapobiegania i likwidowania chorób zakazanych zwierząt,
 - b. informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych.
5. Realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, w tym prowadzenie spraw z zakresu wyrażania opinii przez Radę Gminy, co do zakazu uprawiania niektórych roślin.
6. Realizacja zadań w zakresie ochrony roślin uprawnych, w tym przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego właściwemu miejscowo inspektorowi sanitarnemu.
7. Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii:
 - a. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - b. sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych,
 - c. wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw i konopi włóknistych.
8. Realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie opinii w sprawach obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów.
9. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt dotycząca bezpańskich psów z terenu Gminy oraz psów, którym samorząd zobowiązany jest zapewnić opiekę, a także zapewnienie im opieki weterynaryjnej.
10. Zabezpieczenie wyłapywania bezdomnych psów z terenu Gminy.
11. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
12. Koordynacja prac związanych z wyborami do Izby Rolniczych.

VII. W zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. Przyjmowanie od zainteresowanych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych.
2. Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wydawanie decyzji i powiadamianie zainteresowanych stron.
3. Prowadzenie rejestru wpływających wniosków i wydawanych decyzji.
4. Sporządzanie wypłat dodatków mieszkaniowych.
5. Ścisła współpraca z administratorami budynków mieszkalnych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
6. Sporządzanie listy wypłat dodatków dla wnioskodawców płatnych w kasie urzędu.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności skarbowych z dodatków mieszkaniowych.

VIII. W zakresie spraw mieszkaniowych:

1. Realizacja wszystkich zadań Gminy wynikających bezpośrednio z ustawy o najmie lokali.
2. Wydawanie skierowań na lokale mieszkalne i lokale socjalne.
3. Zamiana lokali mieszkalnych.
4. Zapewnienie lokali ofiarom klęsk żywiołowych.
5. Wykonanie zadań związanych z ustalaniem stawek czynszowych i wysokości opłat za lokale użytkowe.
6. Obsługa komisji mieszkaniowej.
7. Współpraca z MZGKiM, Spółdzielnią Mieszkaniową i Wspólnotami.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali.
9. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy.
10. Opracowanie planu i realizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy.

IX. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. Sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Krośniewice.
2. Dokonywanie oceny aktualności studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Krośniewice, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Gminy.
3. Dokonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności proponowanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów do opracowania planu oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych.
4. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i przedstawianie Radzie Miejskiej, co najmniej raz w okresie kadencji, wyników takiej oceny.
6. Przyjmowanie wniosków o sporządzanie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiadanie za przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących planów.
7. Wydawanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu dla osób fizycznych i osób prawnych na podstawie obowiązujących planów miejscowych.
8. Wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
9. Wydawanie postanowień dot. podziałów nieruchomości.
10. Określanie zadań do rozwiązania w drodze konkursów architektonicznych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów.
11. Obsługa merytoryczna i techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.
12. Współdziałanie z Towarzystwem Urbanistów Polskich, Stowarzyszeniem Architektów Polskich oraz z izbami zawodowymi w zakresie podnoszenia poziomu jakości opracowywanych i stosowanych rozwiązań urbanistyczno architektonicznych.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, instytucjami samorządowymi i rządowymi;
14. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu planowania przestrzennego.
15. Prowadzenie rejestrów wszystkich wydanych decyzji, opracowań planistycznych, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących planowania przestrzennego.
16. Uwzględnianie spraw obronności w planowaniu przestrzennego zagospodarowania miasta.
17. Dbalność o estetykę miasta.
18. Uwzględnianie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego ochrony zabytków nieruchomych i ich otoczenia oraz ustaleń gminnego programu opieki nad zabytkami.
19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków.
20. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury.
21. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
22. Opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

X. W zakresie zamówień publicznych:

1. Przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w oparciu ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Współdziałanie w zakresie merytorycznym i organizacyjnym z komisjami przetargowymi oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach w toku postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Prowadzenie dokumentacji przetargowych oraz innych czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.
4. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
5. Uczestnictwo w postępowaniach dotyczących odwołań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.
6. Przechowywanie zgodnie z przepisami dokumentacji przetargowych w toku postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie akt zawierających dokumentację przetargową do archiwizacji po zakończeniu postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

XI. W zakresie funduszy pomocowych:

1. Gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania.
2. Przygotowywanie projektów możliwych do realizacji w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
3. Opracowywanie we współpracy z Referatem Finansowym planów rzeczowo – finansowych dotyczących możliwości finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych.
4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację planowanych inwestycji.
5. Koordynacja rzeczowo – finansowa inwestycji realizowanych w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
6. Przygotowywanie raportów z monitoringu oraz wniosków o płatność dla inwestycji realizowanych w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
7. Zapewnienie nadzoru nad efektywnością wykorzystania środków pozyskanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
8. Rozliczenie pozyskanych środków pod względem rzeczowo – finansowym.
9. Utrzymywanie kontaktów z samorządem województwa, instytucjami rządowymi i innymi podmiotami inicjującymi lub wspierającymi działania w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 19

Do zadań **Referatu Finansowego** należą sprawy związane z gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, obsługą finansowo-księgową budżetu, dotacji celowych oraz zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu i planów dotacji celowych.
2. Podział szczegółowy dochodów i wydatków budżetowych.
3. Instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac nad sporządzeniem budżetów jednostek organizacyjnych miasta i dotacji celowych.
4. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych.
5. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
6. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach realizacji budżetu.
7. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie.
8. dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza, Rady Gminy oraz administracji rządowej.
9. Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.

10. Rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu Gminy.
11. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podmiotów gospodarczych z budżetem Gminy.
12. Bieżąca analiza i prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i budżetowych.
13. Prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości z wykonania budżetu.
14. Ustalanie wymiaru i pobieranie podatków, opłat i innych należności objętych odrębnymi przepisami oraz kontrola powszechności opodatkowania.
15. Wnioskowanie do Rady Miejskiej w sprawie wprowadzania opłaty administracyjnej za czynności wykonywane przez podległe jej organy, jeżeli czynności te nie są objęte przepisami o opłacie skarbowej,
16. Prowadzenie spraw wynikających z naruszenia dyscypliny budżetowej.
17. Gospodarka mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja wraz z windykacją należności.
18. Opracowanie bilansów, sprawozdań budżetowych.
19. Sporządzanie list wynagrodzeń.
20. Prowadzenie księgowości syntetycznej, analitycznej, funduszy celowych, prowadzenie kasy, kart podatkowych, wymiarów podatkowych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych określających zadania Skarbnika.
21. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
22. Rejestracja decyzji i postępowań oraz odwołań od decyzji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 20

Do Urzędu Stanu Cywilnego należą następujące sprawy:

I. W zakresie urzędu stanu cywilnego:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów).
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadanie dziecku nazwiska matki, zmiana imienia dziecka.
3. Wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu na zawarcie związku małżeńskiego.
4. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego, zgodnie z uregulowaniami dotyczącymi aktów stanu cywilnego i ustawy o zmianie imion i nazwisk.
6. Prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego.
7. Prowadzenie korespondencji z instytucjami Unii Europejskiej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.

II. Z zakresu zgromadzeń i zabaw:

Przygotowanie i wydawanie zezwoleń na zbiórki, zgromadzenia i zabawy publiczne oraz kontrola ich przebiegu.

§ 21

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należą szczególności sprawy:

1. Kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej.
3. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
6. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 22

Do Radcy Prawnego należą sprawy:

1. Doradztwo i udzielenie opinii w zakresie stosowania prawa.
2. Inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie projektów umów i porozumień.
4. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej oraz projektów decyzji administracyjnych.
5. Obsługa prawna Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz referatów, samodzielnych stanowisk.
6. Zastępstwo przed organami sądowymi i administracyjnymi.
7. Sporządzanie opinii prawnych projektów w sprawach administracyjnych, cywilnych, gospodarczych i pracowniczych.
8. Opiniowanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych.
9. Inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej.

§23

Do zadań Sekretariatu w szczególności należą następujące sprawy:

1. Ustalanie i bieżąca kontrola terminów spotkań Burmistrza.
2. Koordynacja obsługi przyjęć interesantów przez Burmistrza.
3. Sprawowanie obsługi kancelaryjnej i poligraficznej urzędu.
4. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism adresowanych do Burmistrza.
5. Udostępnianie zbiorów dzienników ustaw, monitorów dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w sekretariacie urzędu.
6. Dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do Kierowników Referatów w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią oraz bieżącą.
7. Czuwanie nad właściwą oprawą zadań Burmistrza i Rady Gminy w zakresie reprezentacji na uroczystościach państwowych i podczas wizyt oficjalnych gości.
8. Przyjmowanie korespondencji.
9. Koordynacja zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe.

§ 24

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji urzędu:

1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy - w zakresie zarządu mieniem - podpisuje Burmistrz.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych podpisuje merytorycznie dla danej sprawy - Burmistrz i Skarbnik.
4. **Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:**
 - a. kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
 - b. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - c. związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami,
 - d. wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.
5. **Ponadto Burmistrz podpisuje:**
 - a. pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów

- jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - c. upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
 - d. pisma i dokumenty związane z bieżącą działalnością urzędu (umowy, czeki, przelewy, listy płac, itp.).
- 6. **Zastępca Burmistrza podpisuje:**
 - a. w imieniu Burmistrza pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - b. stwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodności kopii dokumentu z oryginałem,
 - c. dokumenty związane z bieżącą działalnością urzędu (faktury pod względem merytorycznym, itp.),
 - d. inne pisma wynikające z zakresu prowadzonych zadań i udzielonych upoważnień.
- 7. **Sekretarz Gminy podpisuje:**
 - a. w imieniu Burmistrza pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - b. stwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodności kopii dokumentu z oryginałem,
 - c. dokumenty związane z bieżącą działalnością urzędu (faktury pod względem merytorycznym, itp.),
 - d. inne pisma wynikające z zakresu prowadzonych zadań i udzielonych upoważnień.
- 8. **Skarbnik Gminy podpisuje:**
 - a. dokumenty finansowe,
 - b. pisma i dokumenty w sprawach przez siebie nadzorowanych,
 - c. inne pisma wynikające z zakresu prowadzonych zadań i przekazywanych przez Burmistrza upoważnień.
- 9. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza, dokumenty i pisma podpisują Kierownicy Referatów - w sprawach należących do ich zakresu działania oraz inni wyznaczeni pracownicy.
- 10. Dokumenty przedkładane Burmistrzowi muszą być parafowane na każdym egzemplarzu przez osobę sporządzającą, a w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
- 11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
- 12. Znakowanie pism może zostać uszczegółowione identyfikatorem pracownika prowadzącego sprawę (inicjały).

§ 25

Akty prawne Burmistrza Krośniewic:

1. Na podstawie uprawnień ustawowych Burmistrz wydaje:
 - 1) **zarządzenia**
 - a) będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - b) na podstawie delegacji zawartej w aktach prawnych,
 - 2) **postanowienia**
 - a) wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy (w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych)
 - b) porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
 - 3) **decyzje i postanowienia** - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
 - 4) **pisma ogólne** – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy.
2. Projekty aktów prawnych przygotowane i parafowane przez Kierowników Referatów przekazuje się do Radcy Prawnego w celu zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień dokumenty zwracane są do projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.
3. Projekty aktów prawnych, po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, Kierownicy Referatów przedkładają – Sekretarzowi, a następnie Sekretarz – Burmistrzowi.

§ 26

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz zasady obsługi interesantów:

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:
 - a. Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krośniewicach - wg wyznaczonych terminów,
 - b. Burmistrza - w środy od godz. 13³⁰ do 15³⁰,
 - c. Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pozostałych pracowników - codziennie w godzinach urzędowania.
4. Przyjmowania i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Referatowi Administracyjno – Organizacyjnemu.
5. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają rejestrowaniu w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonych w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym.
6. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia właściwej jednostce/ właściwemu pracownikowi. Jeśli skarga (wniosek) dotyczy spraw obejmujących zakres działania kilku jednostek, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie i załatwienie sprawy.
7. Przepisy dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli zawarte są w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
8. Kierownicy Referatów rozpatrują skargi w sprawach dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych i pracowników.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a. udzielania Informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b. rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - c. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach skarżenia wydawanych rozstrzygnięć,

§ 27

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest powierzenie realizacji części zadań przewidzianych dla określonego referatu, biura lub stanowiska pracy na podstawie umowy zlecenia podmiotowi zewnętrznemu (osobie fizycznej, jednostce organizacyjnej lub osobie prawnej).

§ 28

1. Wykładni interpretacyjnej przepisów regulaminu organizacyjnego dokonuje Sekretarz, po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego.
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalania.