

Zarządzenie Nr 48/2022
z dnia 6 kwietnia 2022 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Połańc

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu w brzmieniu jak w załączniku.

§ 2

W terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby zobowiązane dostosują odpowiednio zakresy czynności podległych pracowników oraz dokonają zmian organizacyjnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2015 z dnia 12 listopada 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego /z późniejszymi zmianami /.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr inż. Jacek Benedykt Nowak

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2022
z dnia 6 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W POŁAŃCU



Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu,
- 4) zadania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania skarg i wniosków,
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 7) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej w Połańcu oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Połańcu;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, kierownikowi referatu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec, Sekretarza Gminy Połaniec, Skarbnika Gminy Połaniec, Kierownika referatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu;
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora i kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Połaniec;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu;
- 6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Połańcu;
- 7) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Połaniec działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
3. Urząd ma siedzibę w Połańcu przy ulicy Ruszczańskiej 27.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5

1. Urząd jest czynny: w poniedziałek, środę, czwartek, piątek w godzinach od 7.00 do 15.00, we wtorek od 8.00 do 16.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta oraz w dni powszednie poza godzinami pracy Urzędu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przygotowywanie uchwały budżetowej, wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organu gminy;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz zebrań mieszkańców w jednostkach pomocniczych gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Techniczno-Inwestycyjny – **TI**,
 - 2) Referat Mienia Komunalnego – **GK**,
 - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **GOS**,
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich, Oświaty i Wychowania – **SO**,
 - 5) Referat Organizacyjny, Komunikacji i Spraw Społecznych – **OR**,
 - 6) Referat Finansowo – Księgowy – **FN**,
 - 7) Referat Pozyskiwania Środków Pomocowych i Rozwoju Gminy – **ZF**,
 - 8) Referat Kadr – **K**,
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**,
 - 10) Biuro Rady Miejskiej – **RM**,
 - 11) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Radca Prawny – **P**,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu – **SK**,
 - c) Audytor wewnętrzny – **AW**,
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **PIN**,
 - e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – **IODO**,

- f) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – **ZP**,
 - g) Stanowisko ds. koordynacji prac remontowych i porządkowych – **PI**,
 - h) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – **BHP**,
- 2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, o których mowa w **załączniku nr 1** do Regulaminu organizacyjnego.
 - 3. Referatami wymienionymi w § 8 ust 1 pkt 1 – 8, kierują Kierownicy Referatów, Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a samodzielnymi stanowiskami pracy kierują wyznaczeni pracownicy.
 - 4. Schemat organizacyjny przedstawia **załącznik nr 2** do Regulaminu organizacyjnego.

§ 9

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Połańcu;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Połańcu;
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Ruszczy;
- 4) Szkoła Podstawowa w Zrębinie;
- 5) Przedszkole Publiczne w Połańcu;
- 6) Żłobek „Kraina Malucha” w Połańcu;
- 7) Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Połańcu;
- 8) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Połańcu;
- 9) Warsztat Terapii Zajęciowej w Połańcu;
- 10) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Połańcu;
- 11) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o z siedzibą w Połańcu;
- 12) PPH „PROPOL” Sp. z o.o. z siedzibą w Osieku;
- 13) Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu;
- 14) Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna im. A. Mickiewicza w Połańcu;
- 15) Środowiskowy Dom Samopomocy w Połańcu.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty oraz stanowiska pracy.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich administracyjnych stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonego przepisami prawa zadań należących do kompetencji Burmistrza, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej, komisji;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki;
- 5) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których gmina z mocy prawa jest zobowiązana;
- 6) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji;
- 7) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych;
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 10) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 11) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy;
- 12) uzgadnianie z Burmistrzem podejmowanych działań związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie i RODO;
- 15) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania;
- 16) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 17) udzielanie informacji publicznej;
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej i samokontroli;
- 19) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników i dokonywanie wstępnej kontroli.

§ 13

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca Burmistrza przejmuje funkcję Burmistrza. Zastępowanie Burmistrza dotyczy wszystkich uprawnień Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność referatów: Techniczno-Inwestycyjnego, Mienia Komunalnego oraz Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych
4. Sekretarz nadzoruje działalność referatów: Spraw Obywatelskich, Oświaty i Wychowania oraz Organizacyjnego, Komunikacji i Spraw Społecznych.
5. Skarbnik kieruje referatem Finansowo – Księgowym.
6. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.
7. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą przed Burmistrzem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział V

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU ORAZ POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 15

Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie osób do wykonywania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania przy realizacji zadań;
- 10) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych;
- 12) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 13) kierowanie działaniami ratowniczymi na obszarze gminy w stanach klęski żywiołowej i zdarzeń nadzwyczajnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwał Rady Miejskiej w Połańcu;
- 15) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Połańcu;
- 16) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz zarządzeń;
- 17) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 18) Nadzorowanie pracy Referatów: Kadr, Pozyskiwania Środków Pomocowych i Rozwoju Gminy, Finansowo – Księgowego, Skarbnika i samodzielnych stanowisk: Audytor Wewnętrzny, Radca Prawny, Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu, stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Biuro Rady Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego.

§ 16

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) realizacja zadań określonych w §15 w czasie nieobecności Burmistrza;
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza przez jego Zastępcę ma miejsce w czasie nieobecności Burmistrza;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 5) nadzorowanie pracy Referatów: Techniczno-Inwestycyjnego, Mienia Komunalnego, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, wieloosobowego stanowiska: ds. zamówień publicznych, oraz stanowiska ds. koordynacji prac remontowych i porządkowych;
- 6) podejmowanie działań zapewniających realizację wytyczonych zadań i osiągnięcie jak najlepszych wyników przez nadzorowane komórki;
- 7) zapewnienie w powierzonym przez Burmistrza zakresie, kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 4) kierowanie i nadzorowanie procesu przygotowania Stanowiska Kierownika Burmistrza do działań w warunkach kryzysu i w czasie wojny;
- 5) dokonywanie potwierdzania oświadczeń woli spadkodawców, zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego, a także dokumentów publicznych;
- 6) rozpatrywanie skarg i interwencji oraz wniosków dotyczących pracy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tych sprawach
- 7) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał oraz zarządzeń;
- 8) nadzorowanie obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 9) potwierdzanie własnoręczności podpisu, zgodności odpisów dokumentacji urzędowej i okazywanej przez interesantów;
- 10) nadzorowanie pracy referatów: Spraw Obywatelskich, Oświaty i Wychowania oraz Organizacyjnego, Komunikacji i Spraw Społecznych;
- 11) bieżąca kontrola nad działalnością Urzędu i w tym zakresie:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - b) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 13) nadzór na kontrolą zarządczą;
- 14) dekretacja pism wpływających do urzędu,
- 15) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

§ 18

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa należące do głównego księgowego budżetu.
2. Skarbnikowi powierza się kierowanie referatem finansowo – księgowym.
3. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją instrukcji zapewniającej właściwe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki;
 - 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu;
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 6) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej;

- 7) udzielanie instruktarzu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) nadzór nad realizacją postępowań podatkowych;
- 10) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

§ 19

Do zadań Referatu Techniczno – Inwestycyjnego należy:

- 1) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów;
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych;
- 3) opracowywanie planów inwestycji i remontów;
- 4) sporządzanie i sprawdzanie sporządzonych przez wykonawców kosztorysów;
- 5) nadzór nad realizowanymi inwestycjami i remontami;
- 6) zapewnienie należytego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie przebiegu dróg: powiatowych, wojewódzkich oraz zaliczanie do kategorii dróg gminnych;
- 8) przeciwdziałanie bezdomności zwierząt;
- 9) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzania taryf na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 10) przygotowywanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło;
- 11) organizowanie i prowadzenie prac interwencyjnych w zakresie drobnych inwestycji i remontów;
- 12) organizowanie i prowadzenie prac interwencyjnych w zakresie prac porządkowo – gospodarczych i pielęgnacji zieleni;
- 13) ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników przy zachowaniu zasady równomiernego obciążenia pracą;
- 14) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 15) wykonywanie prac porządkowo – gospodarczych;
- 16) porządkowanie terenów Miasta i Gminy;
- 17) pielęgnacja terenów zielonych;
- 18) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych;
- 19) utrzymanie i konserwacja urządzeń melioracyjnych oraz pasów drogowych;
- 20) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

§ 20

Do zadań Referatu Mienia Komunalnego należy:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na terenie miasta i gminy na cele zabudowy mieszkalnej, oraz dla potrzeb realizacji inwestycji gminnych;
- 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów, budowli i budynków komunalnych;
- 4) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym: sprzedaż, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste;
- 6) regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych będących w posiadaniu osób fizycznych, prawnych, spółdzielni;
- 7) regulowanie stanów prawnych gruntów pod drogami gminnymi;
- 8) przygotowywanie dokumentacji prawno – geodezyjnej dla potrzeb inwestycji;
- 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 10) ubezpieczanie mienia komunalnego;
- 11) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny;
- 12) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

§ 21

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (planów miejscowych) i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (studium) w tym koordynacja realizacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) ustalania celów i zasad zagospodarowania terenów w oparciu o stan istniejący zagospodarowania oraz w oparciu o potrzeby społeczne, jak również wynikające ze złożonych wniosków przy uwzględnieniu przepisów z zakresu planowania przestrzennego;
- 3) przygotowanie dokumentacji planistycznej opracowywanych miejscowy plan lub studium;
- 4) dokonywanie okresowych ocen i analiz zmian zachodzących w gospodarowaniu przestrzennym Miasta i Gminy;
- 5) powoływanie gminnej komisji urbanistycznej do spraw opiniowania miejscowych planów, studium i innych dokumentów;
- 6) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów miejscowych i studium;
- 8) naliczanie opłat planistycznych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem;
- 10) prowadzenie postępowania w celu wydania decyzji środowiskowych w tym prowadzenie rejestru:
 - umieszczanie dokumentów z zakresu oś na BIP,
 - prowadzenie danych do Centralnego Rejestru Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;

- 11) prowadzenie procedury z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (w tym decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego) oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji dla każdego postępowania;
- 12) wydawanie zaświadczeń/informacji na wnioski - o położeniu działek, w tym w specjalnej strefie rewitalizacji i specjalnej strefie ekonomicznej oraz wydawanie wypisów/wyrysów z miejscowych planów;
- 13) prowadzenie procedury w celu wydawania decyzji drogowych o umieszczeniu w pasie drogowym infrastruktury technicznej;
- 14) prowadzenie postępowania opiniującego wstępny projekt podziału działek (wydawanie postanowień);
- 15) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i mieniu gminnym poniesionych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 16) prowadzenie rejestru podmiotów odbierających odpady;
- 17) organizacja wyborów do izb rolniczych oraz współpraca z izbami;
- 18) wykonywanie czynności z zakresu usuwania azbestu:
 - składanie wniosków o udzielenie dotacji i jej rozliczanie;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji pieców;
- 20) sprawozdania z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 21) sprawozdania z zakresu programu ochrony powietrza;
- 22) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w Staszowie w sprawach niecierpiących zwłoki;
- 23) współpraca z Powiatowym Inspektorem Ochrony Roślin;
- 24) sprawy związane z organizacją dożynek;
- 25) nadzór nad uprawą maku i konopi;
- 26) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego dotyczące zakłócania stosunków wodnych (wydawanie stosownych decyzji);
- 27) zezwolenia/zgłoszenia związane z wycinką drzew oraz krzewów i naliczenie opłat z tego tytułu;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
- 29) organizowanie wyjazdów na targi rolnicze
- 30) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych zatwierdzonych przez właściwy organ nadzoru górniczego:
 - opiniowanie odwiertów (w tym powstałych odpadów);
- 31) opiniowanie robót geologicznych:
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych przez wykonawcę prac geologicznych;
- 32) prowadzenie wykazu złożonych wniosków na wykonanie kanalizacji sanitarnej ciśnieniowej (przydomowe pompownie):
 - prowadzenie spraw z zakresu projektowania (zapytania ofertowe),
 - przygotowywanie przetargów do realizacji (przetarg nieograniczony);
- 33) sprawozdania wynikające ze stanowiska pracy udzielanie odpowiedzi na interpelacje, pisma wpływające oraz udzielanie informacji na wnioski złożone w sprawie udzielenia informacji publicznej.

- 1) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu

§ 22

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Oświaty i Wychowania należy:

- 1) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych;
- 2) dokonywanie kontroli i prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych zbiórek;
- 3) wydawanie zezwoleń na odbycie zgromadzenia;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 5) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) udzielania pomocy interesantom w rejestracji działalności gospodarczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 9) prowadzenie obsługi monitoringu;
- 10) uzgadnianie rozkładów jazdy;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem placu targowego;
- 12) nadzór nad kształceniem młodocianych;
- 13) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i specjalne na terenie gminy;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 15) prowadzenie spraw Miejsko – Gminnego Centrum Ratownictwa i Reagowania Kryzysowego;
- 16) prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej;
- 17) opracowywanie projektu regulaminu funkcjonowania Urzędu w warunkach kryzysu i w czasie wojny;
- 18) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych poszczególnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP);
 - b) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych i szkoleniach dla członków jednostek OSP;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom sprzętu i wyposażenia, odzieży i umundurowania;
- 19) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością placówek Oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Połaniec w zakresie spraw administracyjnych;
- 20) podejmowanie działań mających na celu tworzenie, łączenie lub likwidację placówek oświatowych;
- 21) realizacja zadań związanych z ustalaniem sieci przedszkoli i szkół;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświaty bądź przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 23) prowadzenie spraw związanych z procedurą przeprowadzania egzaminów nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego:
 - a) ocena analizy formalnej złożonej dokumentacji przez nauczyciela,
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej,

- c) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów.
- 24) współdziałanie z Kuratorium w zakresie egzaminów na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświaty, w porozumieniu organem sprawującym nadzór pedagogiczny i sporządzenie tych ocen na piśmie;
 - 26) przygotowywanie wniosków w sprawach nagród Ministra Edukacji Narodowej, kuratora Oświaty, Burmistrza Miasta i Gminy oraz odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów;
 - 27) przygotowanie materiałów i przedstawianie na sesji Rady Miejskiej informacji o stanie oświaty;
 - 28) organizowanie bezpłatnego transportu do szkół i ze szkół oraz organizowanie przetargów na usługę dot. przewozu uczniów do szkół;
 - 29) koordynowanie, prowadzenie i sporządzanie zbiorczych plików systemu informacji oświatowej (zwanego dalej SIO) podległych placówek do Kuratorium Oświaty;
 - 30) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów danych niezbędnych przy sporządzaniu sprawozdań do SIO mających wpływ na wielkość subwencji oświatowej dla gminy;
 - 31) występowanie o dotacje na pomoc materialną dla uczniów;
 - 32) przyjmowanie wniosków na stypendia szkolne i zasiłki szkolne oraz sprawdzanie ich kompletności, wydawanie decyzji administracyjnych, wypłata środków przyznanych na podstawie decyzji administracyjnej (stypendia szkolne) na podstawie rachunków przedkładanych przez wnioskodawców;
 - 33) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz przekazywanie danych do SIO;
 - 34) sprawdzanie obowiązków nauki młodzieży szkół ponadgimnazjalnych i przekazywanie danych do SIO;
 - 35) sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty w Kielcach;
 - 36) koordynowanie zadań związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego;
 - 37) prowadzenie spraw związanych z doradztwem metodycznym;
 - 38) zatwierdzanie – akceptowanie kart wycieczek szkolnych organizowanych przez nauczycieli;
 - 39) prowadzenie spraw związanych realizacją i wykonaniem urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych zdrowotnych dyrektorów jednostek;
 - 40) wdawanie poleceń wyjazdów służbowych dla dyrektorów placówek oświatowych;
 - 41) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych – sporządzanie angaży dla dyrektorów, skierowań na badania lekarskie okresowe, kontrolne, wstępne, prowadzenie akt osobowych);
 - 42) bieżąca współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych (konsultacje, porozumienia, opinie);
 - 43) współdziałanie w przygotowaniu uroczystości okolicznościowych np. Dzień Edukacji Narodowej;
 - 44) przyjmowanie wniosków na stypendia naukowe, sporządzanie wykazu stypendystów, sporządzanie list do wypłaty, sporządzanie zaproszeń dla rodziców, nauczycieli i dyrektorów, dyplomów dla stypendystów, nauczycieli i dyrektorów;
 - 45) realizacja zadań związanych z organizacją wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin o niskich dochodach organizowanych przez Kuratorium Oświaty;

- 46) prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 47) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Komunikacji i Spraw Społecznych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Urzędu, w tym:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i kolportażem prasy oraz innych wydawnictw;
- 4) prowadzenie punktu obsługi interesanta;
- 5) ewidencja przepisów prawa wewnętrznego;
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej oraz dokumentacji z kontroli zewnętrznej Urzędu;
- 7) nadzór nad świetlicami wiejskimi w zakresie ich bieżącego funkcjonowania;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i wokół budynku;
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
- 10) realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia oraz profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom;
- 14) realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej Gminy;
- 15) sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców Gminy;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego;
- 17) inicjowanie i wdrażanie informatyzacji;
- 18) archiwizowanie danych elektronicznych;
- 19) realizacja zadań administratora sieci;
- 20) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych;
- 21) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
- 22) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 23) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji i nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu;
- 24) bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych;
- 25) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce;
- 26) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;
- 27) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 28) nadzór nad zadaniem związanym z zarządzaniem pocztą elektroniczną i elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 29) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;

- 30) aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej;
- 31) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego o działalności Miasta i Gminy Połaniec w zakresie merytorycznym (artykuły promocyjne i informacyjne w aktualnościach);
- 32) działania z zakresu public relations;
- 33) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej wydarzeń organizowanych przez Miasto i Gminę Połaniec;
- 34) przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych i spotkań z przedstawicielami mediów oraz uczestnictwo w spotkaniach zewnętrznych;
- 35) współpraca ze środkami społecznego przekazu, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 36) koordynacja działalności promocyjnej Miasta i Gminy Połaniec;
- 37) przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych dotyczących Miasta i Gminy Połaniec;
- 38) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej miejsko — gminnych wydarzeń;
- 39) współorganizacja imprez promujących Miasto i Gminę Połaniec;
- 40) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami;
- 41) prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową młodzieży oraz współpracą międzynarodową Gminy;
- 42) przygotowanie i nadzorowanie obsługi delegacji miast partnerskich;
- 43) prowadzenie spraw kontaktów zagranicznych Gminy, a w szczególności z miastami partnerskimi;
- 44) sporządzanie dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji wynikającej z bieżącej działalności;
- 45) dystrybucja materiałów promocyjnych o Gminie;
- 46) nadzór redakcyjny i merytoryczny nad czasopismem Rady Miejskiej „Merkuriusz Połaniecki”;
- 47) nadzór redakcyjny i merytoryczny nad czasopismem samorządowym „Kosynier – Nasza Ziemia Połaniecka”;
- 48) tworzenie napisów do nagrań wynikających z zakresu działania referatu;
- 49) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 50) dekretacja pism wpływających do urzędu w razie nieobecności sekretarza;
- 51) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

§ 24

Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu budżetu gminy;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 3) kontrola terminowości wpłat, prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji podatków;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, skarbowej i targowej;
- 5) przygotowywanie postanowień w sprawach udzielania ulg w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urząd skarbowy;
- 6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach oraz o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej;

- 7) wydawanie zaświadczeń o przychodowości i obszarze gospodarstwa rolnego;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzedaży;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do referatu finansowo – księgowego;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) rejestrowanie i gromadzenie umów zadań zleczanych przez gminę;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 15) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu;
- 16) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu.
- 17) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

§ 25

Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Pomocowych i Rozwoju Gminy należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy pomocowych;
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań;
- 3) koordynacja, realizacja i rozliczanie projektów realizowanych w ramach środków pomocowych;
- 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi;
- 5) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego oraz planów rozwoju lokalnego;
- 6) współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania środków zewnętrznych;
- 7) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu;

§ 26

Do zadań Referatu Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu:
 - a) przygotowywanie umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy;
 - b) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników podległych bezpośrednio pod Burmistrza;
 - c) przygotowywanie awansów i przeszerogowania pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) organizacja naboru do prac interwencyjnych;
- 4) organizacja odbywania staży, praktyk szkolnych i studenckich;
- 5) udzielanie informacji o możliwościach znalezienia zatrudnienia;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji przebiegu pojazdów oraz dokumentacji związanej z użytkowaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem, zaszeregowanie, odwołaniem kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i analizą oświadczeń majątkowych oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń lustracyjnych;
organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników i podnoszenia kwalifikacji;
- 11) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

§ 27

Do zadań Urząd Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) dokonywanie wpisów wpływających na treść aktu lub jego ważność w formie wzmianki dodatkowej,
 - c) dokonywanie przypisków w rejestrze stanu cywilnego w systemie informatycznym o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacji mających wpływ na stan cywilny osoby,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach uzupełnień i sprostowań w aktach stanu cywilnego,
 - e) dokonywanie unieważnień wzmianek w aktach stanu cywilnego w rejestrach stanu cywilnego,
 - f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - i) przyjmowanie oświadczeń rodziców dotyczących nazwisk dzieci po urodzeniu się pierwszego dziecka,
 - j) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - k) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka,
 - l) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń,
 - m) przyjmowanie przez kierownika urzędu stanu cywilnego oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - n) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - o) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - p) dokonywanie transkrypcji treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego na wnioski lub z urzędu do rejestru stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
 - q) kompletowanie akt zbiorowych,
 - r) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu akt stanu cywilnego,
 - s) wydawanie odpisów z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
 - t) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk,

- u) występowanie do sądów w sprawie unieważnień i sprostowań aktów stanu cywilnego,
- 2) przekazywanie informacji dla potrzeb statystyki publicznej;
- 3) wypełnianie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 5) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania umów;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania

§ 28

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje oraz komisje i ich obsługa,
- 2) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady;
- 3) tworzenie napisów do nagrań z obrad sesji Rady Miejskiej;
- 4) sporządzanie protokołów z sesji i zebrań komisji;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji
- 6) obsługa zebrań z przedstawicielami jednostek pomocniczych,
- 7) przekazywanie uchwał na stanowiska pracy oraz do legalizacji przez Wojewodę i Regionalną Izbę Obrachunkową oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, a także podawanie uchwał do wiadomości na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) sporządzanie i poświadczanie odpisów uchwał i wyciągów z protokołów,
- 9) organizowanie wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, a także referendum lokalnych i ogólnokrajowych,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanie przez Radę;
- 11) przekazywanie skarg, wniosków, interpelacji według właściwości;
- 12) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy;
- 13) organizowanie zebrań i wyborów w jednostkach pomocniczych;
- 14) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady w tym:
 - a) prowadzenie rejestru spraw i pism wpływających do Przewodniczącego Rady,
 - b) przygotowanie druków i prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych,
- 16) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu

§ 29

Do zadań Rady prawnej należy obsługa prawna Urzędu, zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Burmistrza i umów;
- 2) doradztwo prawne na potrzeby pracowników Urzędu;

- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej;
- 4) udzielanie wyjaśnień według aktualnego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Burmistrza;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego;
- 6) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej;
- 7) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowania decyzji, postanowień i umów dotyczących stosowania ulg oraz egzekucji wierzytelności;
- 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

§ 30

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) obsługa i rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 2) organizowanie spotkań interesantów z Burmistrzem;
- 3) wprowadzanie dokumentów elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 4) wprowadzanie odzwierciedlenia cyfrowego dokumentów wpływających do urzędu pocztą tradycyjną do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 5) obsługa skrzynki e – puap;
- 6) przyjmowanie ofert wynikających z postępowań bezprzetargowych;
- 7) dekretacja pism w razie nieobecności sekretarza i kierownika referatu organizacyjnego, komunikacji i spraw społecznych;
- 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

§ 31

Do zadań Audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

§ 32

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 6) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

§ 33

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 27.04.2016) oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych).

§ 34

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy przygotowywanie i prowadzenie całości procedur w zakresie zamówień publicznych dla Gminy Połaniec i jego jednostek, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udziałem zamówień publicznych;
- 2) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem w celu:
 - a) dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
 - b) opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
 - c) przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie powołania komisji przetargowych;
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 5) przygotowywanie projektów umów dotyczących zamówienia publicznego;
- 6) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi w tym rejestrze zamówień;
- 8) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawach zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych przez Gminę Połaniec;
- 11) prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej;
- 12) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 13) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

§ 35

Do zadań Stanowiska ds. koordynacji prac remontowych i porządkowych należy:

- 1) koordynowanie wszelkich prac porządkowo – gospodarczych;
- 2) porządkowanie terenów w mieście i gminie;
- 3) pielęgnacja terenów zielonych;
- 4) wykonywanie drobnych prac remontowo-budowlanych;
- 5) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

§ 36

Do zadań Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego;
- 3) przeprowadzania wstępnych szkoleń;
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie terminowego przeprowadzania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych;
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) sporządzanie ramowych analiz stanu bhp oraz udział w opracowaniu zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących bhp;
- 8) przeprowadzanie kontroli stanu bhp pod względem przestrzegania obowiązujących zasad i przepisów;
- 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 10) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 11) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 12) zabezpieczanie dla pracowników niezbędnych środków higieny osobistej oraz realizacja zadań związanych z przyznawaniem ekwiwalentu pieniężnego pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 13) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

Rozdział VI

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 37

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Oceny okresowe przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za ww. okres przeprowadza się ją za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
4. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie sprawy.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg to organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej działalności Burmistrza jest Rada Miejska, zaś dotyczącej pracownika jest Burmistrz.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00.
4. Istnieje możliwość odwiedzin Burmistrza u osób starszych i niepełnosprawnych, których stan zdrowia nie pozwala na osobiste przybycie do tut. Urzędu. Potrzebę spotkania zainteresowani zgłaszają telefonicznie w sekretariacie.
5. Komórka właściwa ds. organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów.

§ 39

1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w sekretariacie Burmistrza.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

§ 40

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez właściwe merytorycznie referaty lub stanowiska z zastrzeżeniem § 41 ust. 1.

2. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku referatów Burmistrz albo Sekretarz ustala komórkę organizacyjną wiodącą, odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy i terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§ 41

1. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Burmistrza lub Sekretarza o sposobie załatwienia.
3. Pracownik Urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa rozpatrującemu skargę, a więc odpowiednio Burmistrzowi, Sekretarzowi albo kierownikowi referatu w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 42

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwością rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazuje mu się właściwy organ.
4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy KPA oraz inne powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 43

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
 - 7) decyzje administracyjne,
 - 8) sprawozdania finansowe,

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
3. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą podpisywać pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza po uprzednim uzyskaniu upoważnienia.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu i pracownika bądź pracownika na samodzielnym stanowisku oraz zaopatrzone w adnotację „sporządził: (imię i nazwisko), stanowisko służbowe i numer telefonu”
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

Burmistrz

/-/mgr inż. Jacek Benedykt Nowak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego

WYKAZ STANOWISK PRACY

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy	Podporządkowanie
1.	Burmistrz			
2.	Zastępca Burmistrza			Burmistrz
3.	Sekretarz			Burmistrz
4.	Skarbnik			Burmistrz
5.	Kierownik referatu techniczno-inwestycyjnego	Referat techniczno-inwestycyjny		Zastępca Burmistrza
			Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów budowlanych	Kierownik referatu
			Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów drogowych	
Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej				
6.	Kierownik referatu mienia komunalnego	Referat mienia komunalnego		Zastępca Burmistrza
			Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Kierownik referatu
			Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych	
7.	Kierownik referatu organizacyjnego, komunikacji i spraw społecznych	Referat organizacyjny, komunikacji i spraw społecznych		Sekretarz
			Wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji społecznej i promocji	Kierownik referatu
			Wieloosobowe stanowisko ds. profilaktyki i organizacji pozarządowych	
			Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej	

			Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	
			Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi interesantów	
			Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi urzędu	
			Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi świetlic wiejskich	
8.	Kierownik referatu spraw obywatelskich, oświaty i wychowania	Referat spraw obywatelskich, oświaty i wychowania		Sekretarz
			Stanowisko ds. p.poż i zarządzania kryzysowego	
			Wieloosobowe stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej	
			Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych	
			Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i wychowania	
			Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu	
9.	Skarbnik jako kierownik referatu finansowo księgowego	Referat finansowo – księgowy		Burmistrz
			Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik referatu
			Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej	
			Stanowisko ds. planowania budżetowego	
			Wieloosobowe stanowisko ds. rachuby	
			Stanowisko ds. likwidatury	
			Stanowisko ds. obsługi kasowej	

10.	Kierownik referatu pozyskiwania środków pomocowych i rozwoju gminy	Referat pozyskiwania środków pomocowych i rozwoju gminy		Burmistrz
			Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozwoju gminy	Kierownik referatu
			Stanowisko ds. współpracy z podmiotami gospodarczymi	
11.	Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska	Referat gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska		Zastępca Burmistrza
			Wieloosobowe stanowisko ds. urbanistyki	Kierownik referatu
			Wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	
12.	Kierownik Referatu Kadr	Referat Kadr		Burmistrz
			Wieloosobowe stanowisko ds. kadr	Kierownik referatu
			Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	
13.			Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Burmistrz
14.		Biuro Rady Miejskiej	Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych	Burmistrz
15.			Radca Prawny	Burmistrz
16.			Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Burmistrz
17.			Audytor wewnętrzny	Burmistrz
18.			Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Burmistrz
19.			Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Burmistrz
20.			Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	Zastępca Burmistrza
21.			Stanowisko ds. koordynacji prac remontowych i porządkowych	Zastępca Burmistrza

22.			Wielosobowe stanowisko ds. prac remontowych i porządkowych	Stanowisko ds. koordynacji prac remontowych i porządkowych
23.			Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Burmistrz

Burmistrz

/-/mgr inż. Jacek Benedykt Nowak

**Schemat organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu**

BURMISTRZ

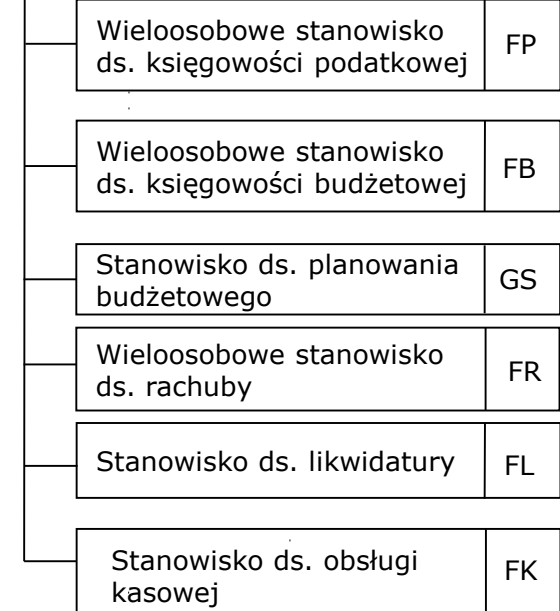
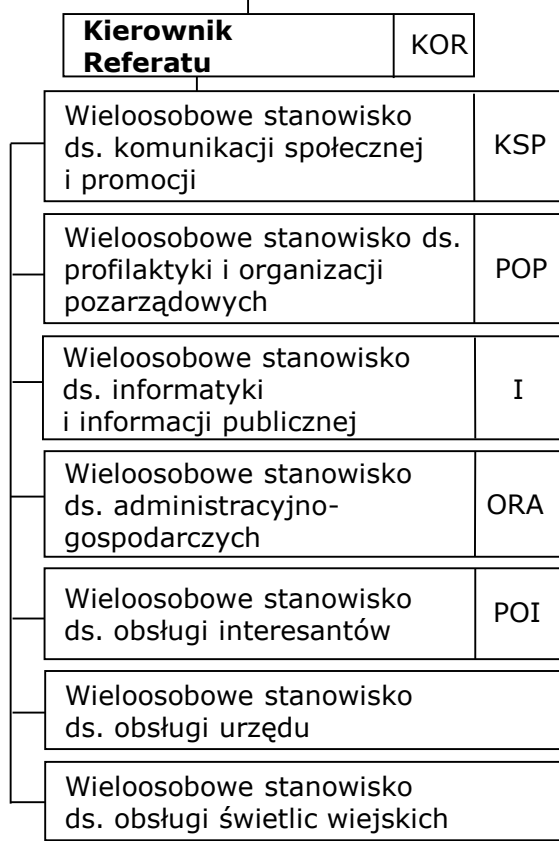
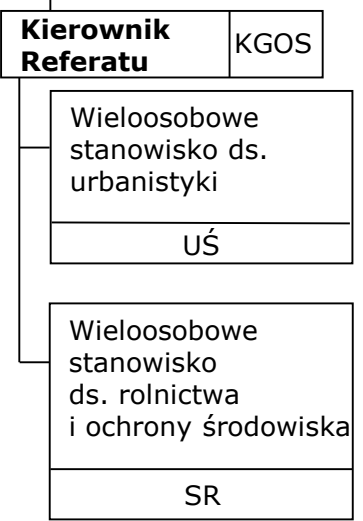
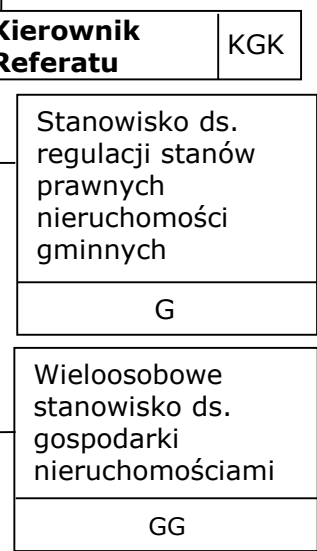
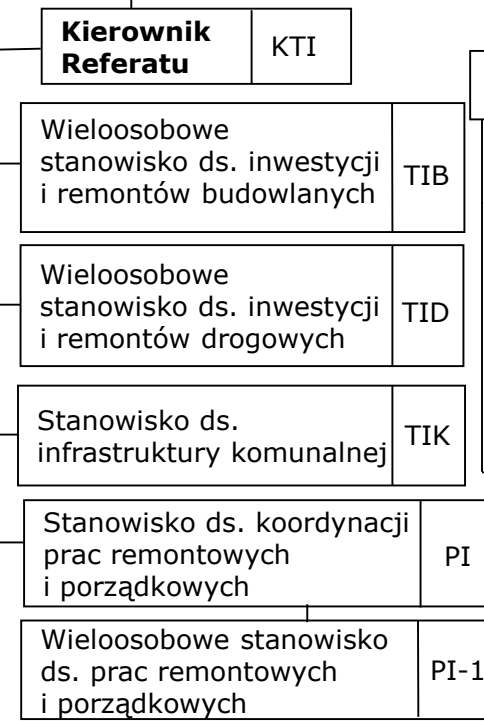
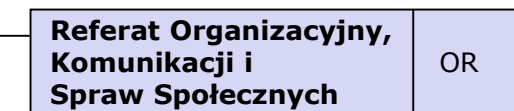
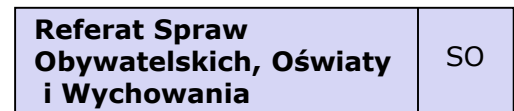
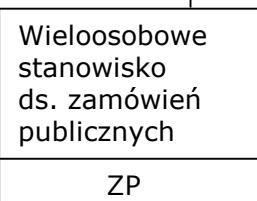
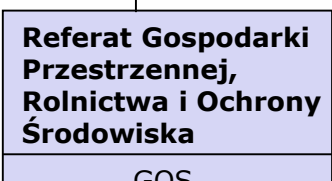
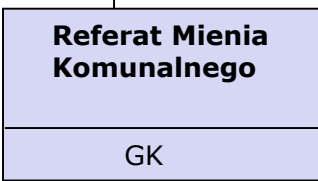
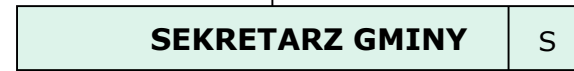
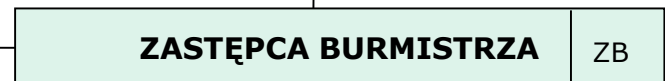
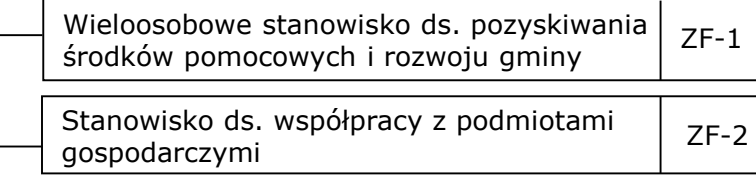
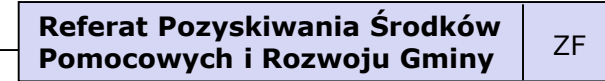
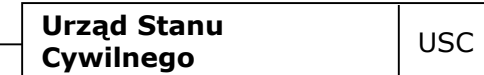
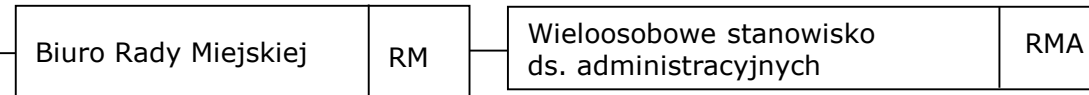
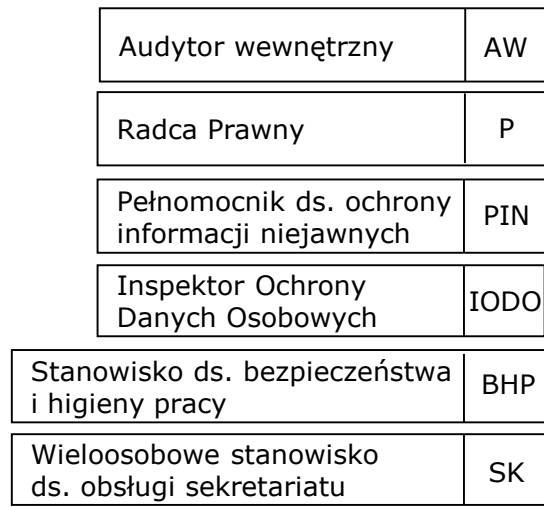
B

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Zarz. Nr 48/2022 z dn. 06.04.2022 r.

Zatwierdzam:

Burmistrz

/-/mgr inż. Jacek Benedykt Nowak



Jednostki Organizacyjne Gminy

