

**Zarządzenie Nr 100/15
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 12 października 2015 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 poz. 1515) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Szlichtyngowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2003 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

§ 3.

Zobowiązuję Sekretarza Miasta i Gminy i informatyka do umieszczenia w wersji elektronicznej treści zarządzenia wraz z załącznikami na serwerze w sieci wewnętrznej Urzędu.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2015 roku.


**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
mgr Elżbieta Rahnefeld

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej jest aparatem wykonawczym Burmistrza Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miasto Szlichtyngowa.

§ 3.

Ilekoć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szlichtyngowej;
2. urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej;
3. burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy;
4. komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
5. kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierownika referatu, pełnomocnika informacji niejawnej, kierownika USC;
6. sprawach bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć sprawy związane z realizacją zadań, o których mowa w § 4 Regulaminu;
7. załatwianiu spraw - należy przez to rozumieć każde działanie zgodne z przepisami prawa podejmowane w granicach uprawnień i obowiązków w celu wykonania określonych zadań;
8. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szlichtyngowa;
9. zakładach –samorządowe zakłady budżetowe (Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej), jednostki budżetowe (szkoły podstawowe, gimnazjum, przedszkole) oraz instytucje kultury Gminy (Bibliotekę Publiczną).

§ 4.

1. Urząd realizuje zadania własne gminy oraz z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie w drodze ustaw.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej urząd może również realizować na podstawie porozumienia rady lub Burmistrza z organami tej administracji.
3. Zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują referaty oraz samodzielne stanowiska stosownie do swoich zakresów działania.

Rozdział II. Zasady strukturalno-organizacyjne urzędu i zasady podziału kompetencji oraz funkcji kierowniczych.

§ 5.

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz Miasta i Gminy przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza wykonując zadania wyznaczone przez Burmistrza w powierzonym mu zakresie kompetencji, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych znajdujących się w strukturze organizacyjnej Urzędu
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność komórek organizacyjnych. Ponadto Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Administratora Informacji Publicznej (AIP) oraz zastępuje w czasie nieobecności

kierownika urzędu stanu cywilnego.

4. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu gminy, zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową oraz odpowiada za planowanie i realizację budżetu gminy, zgodnie z ustaleniami Burmistrza. Ponadto Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
5. Szczegółowe zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.
6. Pracowników urzędu zatrudnia i zwalnia Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika sprawujących nadzór nad swoimi komórkami organizacyjnymi. Z taką inicjatywą lub wnioskiem może również wystąpić Kierownik Referatu bezpośrednio podległego pod Burmistrza.

Rozdział III. Struktura organizacyjna i stanowiska kierownicze.

§ 6.

1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Rozwoju i Promocji (RRiP),
- 2) Referat Organizacyjny (RO),
- 3) Referat Finansowy (FN),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- 6) Administrator Informacji Publicznej (AIP).

Komórki wymienione w punktach 5-6 nie są wyodrębnione, ich zadania przypisane są poszczególnym pracownikom Urzędu.

2. Poza referatami funkcjonują samodzielne stanowiska: Pełnomocnik Informacji Niejawnej, sekretarka, stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej, stanowisko ds. inwestycji, stanowisko ds. geodezji i rolnictwa, stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia.

§ 7.

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

- Kierownik Referatu,
- Pełnomocnik Informacji Niejawnej,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

Pracą referatu kieruje jego kierownik.

W razie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik.

Rozdział IV. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 9.

Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują swoje zadania w zakresie kompetencji określonych w § 11 Regulaminu oraz w zakresie działania określonego w § 12 Regulaminu.

§ 10.

1. W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza zastępuje go Sekretarz.
2. W czasie nieobecności Sekretarza zastępuje go Zastępca Burmistrza.
3. W czasie nieobecności Skarbnika zastępuje go Główny Księgowy.

§ 11.

Do zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Przygotowywanie materiałów, analiz oraz projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
3. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

4. Opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
5. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego;
6. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej gminy należących do kompetencji Burmistrza;
7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi, samorządowymi, związkowymi i gospodarczymi przy wykonywaniu zadań własnych lub zleconych;
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
9. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
10. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz listów;
11. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórek organizacyjnych;
12. Współpraca z właściwymi komisjami Rady Miejskiej;
13. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy rozwiązywaniu spraw wykraczających poza kompetencje jednej komórki;
14. Inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, gospodarczych i technicznych – wpływających na podniesienie efektywnego funkcjonowania urzędu;
15. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a znajdujących się w Referacie lub samodzielnym stanowisku pracy;
16. Realizacja i monitoring projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 12.

1. Do kompetencji i zadań Referatu Rozwoju i Promocji należy:

1. 1. W zakresie projektów zewnętrznych:

- 1) identyfikacja i analiza informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów obejmujących zadania gminne;
- 2) inicjowanie procesu pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy;
- 3) popularyzacja wiedzy o możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych przez organizacje pozarządowe z terenu gminy;
- 4) współpraca z komórkami, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych dla których beneficjentem jest gmina, w szczególności:
 - organizacja pracy zespołów projektowych,
 - kompletowanie listy obowiązkowych załączników,
 - koordynacja prac związanych z opracowaniem wniosków aplikacyjnych;
- 5) współpraca z dysponentami środków zewnętrznych, firmami consultingowymi na etapie planowania i przygotowania wniosków aplikacyjnych;
- 6) prowadzenie bazy projektów dla których beneficjentem jest gmina;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zrealizowanych inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

1. 2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) udział w pracach komisji przetargowych;
- 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych;
- 4) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 6) bieżąca obsługa projektów realizowanych przez referat;

1. 3. W zakresie promocji:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z promocją gminy na terenie kraju i za granicą, w tym promocji turystycznej i gospodarczej;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, placówkami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy i wspieranie lokalnych inicjatyw służących promocji gminy, w tym promocji turystycznej i gospodarczej;
- 3) organizowanie imprez, wydarzeń promocyjnych (m.in. imprezy galowe, uroczystości patriotyczne, uroczystości prestiżowe, konferencje, itp.) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów o charakterze reklamowym z elementami symboliki gminy;
- 5) obsługa informacyjna dziennikarzy;
- 6) organizacja konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami;
- 7) redagowanie w imieniu burmistrza pism, listów gratulacyjnych, nekrologów oraz odpowiedzi na wnioski i zapytania;
- 8) redagowanie przemówień i wystąpień burmistrza;
- 9) inspirowanie i prowadzenie działań mających na celu zwiększenie zainteresowań podmiotów podejmowaniem działalności gospodarczej w gminie oraz promocja miejscowych przedsiębiorstw - wspieranie małej i średniej przedsiębiorczości;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy tworzeniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
- 11) opracowanie innych dokumentów strategicznych gminy wynikających z dokumentów uchwalanych na szczeblu wojewódzkim i krajowym;
- 12) przygotowania ofert inwestycyjnych dla inwestorów;
- 13) administrowanie i serwis sieci komputerowej:
 - okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń sieciowych, parametrów sieciowego systemu operacyjnego i środowiska systemowego stanowisk roboczych,
 - interwencje awaryjne serwisu
- 14) kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 15) aktualizacja oprogramowania istniejącego w urzędzie;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 17) współdziałania z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 18) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

2. Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

2.1 W zakresie administrowania budynkiem urzędu:

- 1) zarząd budynkiem urzędu;
- 2) zapewnienie warunków materiałowo-technicznych pracy urzędu;
- 3) zabezpieczenie budynku urzędu;
- 4) prowadzenie archiwum urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentu oraz zaopatrzeniem w odzież roboczą i ochronną pracowników urzędu;
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 7) zarządzanie służbowym samochodem osobowym;
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

2.2 W zakresie organizacyjno-prawnym:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy urzędu oraz praworządnego funkcjonowania rady

i urzędu:

- 2) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz instytucji;
- 3) koordynacja pracy oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 4) prowadzenie wykazu obowiązujących aktów prawa miejscowego;
- 5) przechowywanie i udostępnianie przepisów prawnych;
- 6) potwierdzanie dokumentów pieczęcią „za zgodność z oryginałem”;
- 7) administrowanie funduszem płac urzędu;
- 8) sprawy kadrowe i osobowe pracowników urzędu oraz kierowników gminnych zakładów oraz jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad praktykami szkolnymi, studenckimi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 11) zgłoszenia do ZUS danych pracowników urzędu z zakresu ubezpieczeń społecznych ;
- 12) przyjmowanie i przekazywanie do publikacji oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników samorządowych zakładów budżetowych, kierowników jednostek posiadających osobowość prawną;
- 13) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych.
- 14) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u oraz dla Referatu Finansowego;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych oraz prac interwencyjnych.

2.3 W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Miejskiej;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i komisji;
- 3) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej i komisji;
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji;
- 5) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji;
- 6) współpraca z Burmistrzem;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej będących w kompetencjach referatu; oraz opracowanie wniosków i opinii komisji;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i postulatów radnych i mieszkańców gminy;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u oraz dla Referatu Finansowego;
- 10) przyjmowanie i przekazywanie do publikacji oświadczeń majątkowych radnych.

3. Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i urzędu;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy i uchwał budżetowych w trakcie roku budżetowego;
- 3) tworzenie oraz aktualizacje wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów budżetu gminy i urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) nadzór i kontrola sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) kontrola finansowa sprawozdań z dotacji podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych
- 7) analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie środków finansowych przyznawanych na zadania zlecone, powierzone oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;

- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych do przedłożenia przez Burmistrza sprawozdań z wykonania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej; prowadzenie analiz ekonomicznych na rzecz tworzenia i realizacji budżetu w roku budżetowym i prognozy finansowej na lata przyszłe;
- 10) bieżąca kontrola równowagi budżetowej i bieżące informowanie Burmistrza o stanie środków budżetowych;
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 12) wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych, oraz prowadzenie windykacji i egzekucji;
- 13) opracowywanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 14) ewidencja i windykacja należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, renty planistycznej, opłaty adiacenckiej oraz należności z tytułu innych zadań realizowanych przez Urząd;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 16) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w ewidencji podatkowej;
- 17) występowanie z wnioskiem do PFRON-u o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu zwolnień zakładów pracy chronionej;
- 18) organizowanie i kontrola obiegu dokumentacji finansowej;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald bilansowych;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej;
- 21) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników i radnych;
- 22) naliczanie płac pracowników, diet radnych i sołtysów, innych osób z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło;
- 23) rozliczenia z ZUS oraz Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług VAT;
- 24) współpraca z izbami obrachunkowymi, urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych i bankami;
- 25) organizowanie postępowań w sprawie wyboru banku prowadzącego obsługę budżetu gminy i banku kredytującego w celu zapewnienia płynności finansowej;
- 26) zaświadczeń o stanie majątkowym;

4. Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

4.1 W zakresie stanu cywilnego:

- 1) rejestracja zdarzeń stanu cywilnego wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie urodzeń, małżeństw oraz zgonów obywateli;
- 2) realizacja postanowień sądów dotyczących:
 - zaprzeczeń ojcostwa,
 - uznania ojcostwa,
 - przysposobienia
 - rozwiązań małżeństw,
 - uznania za zmarłego,
 - uznań za skuteczne na obszarze RP postanowień sądów zagranicznych,
 - sprostowań i unieważnień aktów;
- 3) wydawania decyzji i zaświadczeń w zakresie działania USC;
- 4) gromadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych USC;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach :
 - a) sprostowania treści aktu,
 - b) uzupełnienia aktu,
 - c) transkrypcji aktów zagranicznych,

- d) zmian imion i nazwisk,
- e) odtworzenia aktów stanu cywilnego,
- 6) przekazywanie ksiąg 100-tu letnich do archiwum państwowego;
- 7) organizowanie uroczystości świeckich związanych z zawieraniem małżeństw oraz przeprowadzania jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

4.2 W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, WKU, w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 3) orzecznictwo w zakresie zameldowania i wymeldowania;
- 4) przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców;
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi,
- 8) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz wydawanie decyzji odmownych na takie imprezy;
- 9) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 10) rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;

5. Do kompetencji i zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 3) prowadzenia szkolenia w stosunku do osób zatrudnionych w zakładzie;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone.”;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej.

6. Do kompetencji i zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należą w szczególności sprawy:

6.1 W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 2) planowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta w tym:
 - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia

- ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- koordynowanie tych działań,
- kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy, kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz gminy,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 4) opracowanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego”- zapewnienie realizacji zadań określonych w tym planie;
- 5) realizacja zadań w zakresie przygotowań obronnych w tym:
 - zestawy zadań (szczegółowe plany realizacji zestawów zadań);
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas „W”;
 - Stały Dyżur Burmistrza;
- 6) ochrona przed powodzią – opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią ” –zapewnienie realizacji zadań określonych w tym planie;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług oraz zatwierdzanie ich do zapłaty w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy.

6.2 W zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów:

- 1) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
- 2) zapewnienie OSP pomieszczeń oraz prowadzenie ich konserwacji i remontów,
- 3) wyposażenie w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe jednostek OSP oraz nadzorowanie i ich konserwacje i naprawy,
- 4) wyposażenie jednostek OSP w odzież specjalną i umundurowanie,
- 5) zapewnienie środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 6) zakup paliw, olejów i części zamiennych,
- 7) wydawanie kart pojazdów i kart rozruchów na samochody pożarnicze i motopompy oraz ich rozliczenie,
- 8) zawieranie umów i pełnienie nadzoru nad pracą kierowców – mechaników,
- 9) przygotowanie kwartalnych list wypłat za udział strażaków w akcjach gaszenia pożarów,
- 10) przygotowanie corocznych zebrań sprawozdawczo-wyborczych dla jednostek OSP,
- 11) współpraca z Komendą Powiatową Związku OSP oraz z Komendą Wojewódzką,
- 12) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, szkoleniami, ubezpieczeniami jednostek i członków OSP

6.3 W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich;
- 6) udzielanie informacji urzędom, instytucjom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących ewidencji gospodarczej;

- 7) prowadzenie „ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”;
- 8) udostępnianie lokalnym podmiotom gospodarczym baz danych tworzonych przez stanowisko pracy.

7. Do kompetencji i zadań sekretariatu należą w szczególności sprawy:

- 1) profesjonalna obsługa sekretariatu;
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy burmistrza,
- 3) zapewnienie obsługi spotkań z udziałem zaproszonych gości;
- 4) prowadzenie Kancelarii Ogólnej;
 - przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej na poszczególne komórki organizacyjne i prowadzenie w tym zakresie dziennika podawczego,
 - przyjmowanie korespondencji po dekretacji burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza i rozdysponowanie jej zgodnie z dokonaną dekretacją,
 - przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadanie jej w urzędzie pocztowym,
- 5) elektroniczny obieg dokumentów i korespondencji Urzędu;

8. Do kompetencji stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej należą w szczególności sprawy:

- 1) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem gospodarności, wydajności i skuteczności;
- 2) weryfikowanie realizacji zadań z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów;
- 3) bieżące monitorowanie realizacji procedur kontroli zarządczej na pierwszym i drugim poziomie w Gminie Szlichtyngowa;
- 4) nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej z jednoczesnym wykorzystywaniem ustaleń pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych do doskonalenia decyzji związanych z zarządzaniem w poszczególnych obszarach Gminy;
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem kontroli i składanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli;
- 6) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Burmistrza poza planem kontroli na dany rok;
- 7) dokumentowanie przeprowadzanych czynności kontrolnych, w tym sporządzanie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 8) omawianie wyników przeprowadzonych kontroli przed Burmistrzem, Kierownikiem jednostki organizacyjnej;
- 9) opracowanie sprawozdań z działalności kontrolnej.

9. Do kompetencji stanowiska ds. inwestycji należą w szczególności sprawy:

9.1. W zakresie inwestycji:

- 1) nadzór nad wykonywaniem całości inwestycji łącznie z uzbrojeniem terenów oraz budową dróg;
- 2) opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów;
- 3) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi;
- 4) inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji wraz z załatwianiem spraw terenowo - prawnych (w tym budownictwa komunalnego);
- 6) koordynowanie realizacji zadań poprzez nadzór nad inwestycjami i remontami, a w przypadku jednostek gminnych również nadzór nad bieżącą konserwacją;
- 7) programowanie i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa mieszkaniowego;
- 8) przygotowanie SIWZ wraz z projektem umowy w zakresie zadań dotyczących referatu;
- 9) rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazania do

eksploatacji;

- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 11) organizacja przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi oraz organizacja przeglądów pogwarancyjnych;
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy;
- 13) współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań stanowiska;

9.2 W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) programowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego gminy;
- 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 4) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, archiwizacja planów i związanych z nimi materiałów;
- 6) opiniowanie dokumentów planistycznych, sporządzanych na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 7) analizowanie stanu zagospodarowania i inicjowanie opracowań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 8) opracowywanie i opiniowanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznych;
- 9) organizowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych;
- 10) typowanie zasobów gruntów na cele budowlane;
- 11) opiniowanie projektów inwestycyjnych;
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych;
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zgodności przeznaczenia terenów, obiektów i lokali z ustaleniami studium uikzp oraz planów miejscowych;
- 15) sporządzanie i opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług w zakresie zadań realizowanych przez referat.

9.3 W zakresie zarządzania drogami:

- 1) organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie:
 - a) mechanicznego oczyszczania gminy,
 - b) lokalnego transportu zbiorowego,
 - c) innych potrzeb
- 2) wykonywanie zarządu oraz planowanie finansowania zadań dotyczących modernizacji, utrzymania dróg gminy;
- 3) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 4) opracowanie projektów, planów finansowania budowy, utrzymania dróg oraz obiektów mostowych;
- 5) pełnienie funkcji inwestora;
- 6) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 10) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia potrzeb i kierunków rozwoju transportu, organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach oraz wydawania opinii w tym zakresie;
- 11) organizacja oraz wnioskowanie rozwiązań zarządzania ruchem na drogach publicznych oraz współpraca z właściwymi organami w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów na drogach oraz urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających;
- 12) uzgodnienia lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy na tych sieciach w granicach administracyjnych gminy;
- 13) oceny stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego ;
- 14) współudział w odbiorach robót drogowych i mostów;
- 15) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie lokalizacji zjazdów, urządzeń infrastruktury technicznej oraz projektów budowy, przebudowy dróg;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług w zakresie zadań realizowanych przez referat.

10. Do kompetencji stanowiska ds. geodezji i rolnictwa należą w szczególności sprawy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) komunalizacja mienia ;
- 4) obrót nieruchomościami w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, przekazanie w użyczenie, oddanie w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 5) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 6) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
- 7) prawo pierwokupu;
- 8) egzekwowanie terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 9) uzgodnienia przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz wyrażanie zgody na wejście w teren z inwestycjami liniowymi;
- 10) naliczanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, dzierżawy;
- 11) ustalanie, naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej, renty planistycznej;
- 12) podziały nieruchomości;
- 13) scalenia i podział nieruchomości;
- 14) rozgraniczanie nieruchomości;
- 15) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości;
- 16) nazewnictwo ulic, placów i skwerów;
- 17) numeracja porządkowa nieruchomości;
- 18) planowanie i sprawozdawczość z zakresu gospodarki nieruchomościami w części dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte do zasobów gminy;
- 20) sprawy rolników indywidualnych: wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz koordynowanie działań w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
- 21) wykazu gruntów rolnych;
- 22) produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 23) zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 24) współudział w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych;
- 25) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy.

11. Do kompetencji i zadań samodzielnego stanowiska do spraw środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie inwestycji proekologicznych;
 - 2) udziału w prowadzeniu edukacji ekologicznej;
 - 3) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
 - 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w ochronie środowiska;
 - 5) współudziału w organizacji, upowszechnianiu i promocji gminy w zakresie ochrony środowiska;
 - 6) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
 - 7) ochrony środowiska i powietrza;
 - 8) gospodarki wodnej i ochrony wód;
 - 9) ochrony przyrody;
 - 10) ochrony przeciwpowodziowej;
 - 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 12) przygotowanie SIWZ wraz z projektem umowy w zakresie zadań dotyczących stanowiska pracy;
 - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstający w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
 - 14) współpracy z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań należących do stanowiska pracy;
 - 15) przygotowanie projektu wydatków;
 - 16) nadzór nad wykonaniem wydatków;
 - 17) opiniowanie opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego;
 - 18) opracowywanie programu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i programu usuwania azbestu oraz aktualizacje tych dokumentów;
 - 19) opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska, przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i niezwłoczne przekazywanie właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów);
 - 20) rozstrzyganie sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie.
 - 21) opiniowanie wniosków Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie sprowadzania odpadów z zagranicy,
 - 22) wydawanie decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym;
 - 23) przygotowanie i aktualizacja uchwały o utrzymaniu gminy w porządku i czystości,
 - 24) obsługa, konserwacja, nadzór nad monitoringiem środowiska,
 - 25) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy;
 - 26) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności nadzór nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 27) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług oraz zatwierdzanie ich do zapłaty w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy.
- 12. Do kompetencji i zadań samodzielnego stanowiska do spraw oświaty, kultury i zdrowia należą w szczególności sprawy:**

12.1 W zakresie oświaty:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez gminę;
- 2) przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych w zakresie zadań własnych gminy, a po ich uchwaleniu bieżące realizowanie dotacji w ramach budżetu gminy oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek, prowadzonych przez inne niż gmina i związki komunalne osoby prawne i fizyczne;
- 3) sprawowanie nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w szkołach i placówkach prowadzonych przez gminę oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości zbiorczej;
- 4) doradztwo i nadzór nad organizacją i metodami zarządzania, sprawami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym dyscypliny pracy w szkołach i placówkach,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 6) zapewnienie warunków działania szkół i placówek, m.in. przez wyposażenie w odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i pozostałych zadań statutowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją, gminnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz placówek;
- 8) analizy i oceny oraz przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez gminę oraz aneksów do tych projektów, a po ich zatwierdzeniu sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 9) przygotowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, a także sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 11) opracowywanie wniosków w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonalenia zawodowego do dyrektora szkoły lub placówki, kuratora oświaty;
- 12) monitorowanie reformy systemu edukacji;
- 13) sporządzanie planów strategicznych rozwoju edukacji na terenie gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek niepublicznych;
- 15) współpraca z Kuratorium Oświaty (w szczególności w zakresie sporządzania ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych, prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników) związkami zawodowymi w oświacie, organami szkół i placówek w sprawach właściwych dla tych szkół i placówek oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi, działającymi programowo w dziedzinie oświaty i wychowania;
- 16) współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań placówek oświatowych;
- 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy.

12.2 W zakresie spraw związanych z kulturą, kulturą fizyczną i zdrowiem:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem gminnych instytucji kultury i kultury fizycznej i ich utrzymaniem;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury i kultury fizycznej;
- 3) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w gminie;
- 4) zlecanie oraz nadzorowanie realizacji zadań zleconych podmiotom prowadzącym działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej poprzez przygotowanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu;.

- 5) podejmowanie wspólnie z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i sportową przedsięwzięć o charakterze kulturalnym i sportowym;
- 6) współudział w opracowaniu kalendarza imprez w zakresie kultury i kultury fizycznej i rekreacji w gminie;
- 7) prowadzenie banku danych dotyczących instytucji kultury i kultury fizycznej, stowarzyszeń kultury i kultury fizycznej, artystów oraz amatorskiego ruchu kulturalnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej oraz sportu dzieci i młodzieży;
- 9) podejmowanie wspólnie z zakładami pracy, instytucjami, klubami sportowymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi jednostkami przedsięwzięć mających na celu krzewienie kultury fizycznej i rekreacji;
- 10) rejestracja uczniowskich klubów sportowych w mieście;
- 11) współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań stanowiska pracy;
- 12) współdziałania ze społecznym ruchem kulturalnym;
- 13) wspierania twórczości kulturalnej;
- 14) współpraca z Niepublicznymi Zakładami Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
- 15) tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładów opieki zdrowotnej;
- 16) opiniowanie rozkładów pracy aptek;
- 17) merytoryczna i finansowa kontrola zadań zleconych do wykonania w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy.

13. Do kompetencji i zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą sprawy:

- 1) opracowanie „Polityki Bezpieczeństwa ochrony danych osobowych”;
- 2) organizacja szkoleń dla pracowników przetwarzających dane osobowe;
- 3) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 4) badanie ewentualnych naruszeń ochrony danych osobowych oraz sporządzanie odpowiednich raportów z naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) informowanie Burmistrza o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie kontroli sprawności funkcjonowania zabezpieczeń systemów;
- 7) prowadzenie korespondencji z GIODO;
- 8) nadzór i kontrola realizacji zadań związanych z ochroną przetwarzania danych osobowych;

§ 13.

Zakresy działania określone w § 11 i 12 nie ograniczają obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w sprawach nie objętych tymi zakresami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez Burmistrza do wykonywania przez daną komórkę.

§ 14.

Prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej może być również powierzone na podstawie uchwały rady organom zakładów budżetowych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział V. Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych.

§ 15.

1. Kierownik Referatu odpowiada jednoosobowo za sprawne i praworządne działanie referatu.

2. Zadania referatów wykonują pracownicy referatów stosownie do ich zakresów czynności.
3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników ustalają Kierownicy Referatów i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza zatwierdza je Burmistrz.
4. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Z-ca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, a zatwierdza je Burmistrz.

§ 16.

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, o tym, która z komórek jest wiodąca decydują kompetencje wymienione w §11 i §12.
2. Komórką wiodącą jest ta komórka organizacyjna, która jest uprawniona do ostatecznego załatwienia sprawy, w szczególności przez sporządzenie projektu aktu normatywnego, wydanie decyzji administracyjnej, umowy lub innego dokumentu.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli komórkę taką wyznaczy Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz. Wnioski takie kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza. O rozstrzygnięcie sporu wnosi zainteresowany pracownik komórki lub Sekretarz z własnej inicjatywy.

Rozdział VI Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 17.

Pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Rozdział VII. Zasady i tryb opracowania projektów aktów prawnych.

§ 18.

1. Projekty aktów prawnych oraz innych dokumentów dla potrzeb Burmistrza opracowuje pracownik komórki organizacyjnej właściwy w sprawie będącej przedmiotem regulacji lub opracowania.
2. Kopię, dokumentu, o którym mowa w ust. 1 parafuje bezpośredni przełożony pracownika będącego autorem projektu bądź opracowania oraz Sekretarz.
3. Projekty aktów prawnych i umów przed przedłożeniem Burmistrzowi lub na posiedzenie rady muszą również uzyskać opinię i podpis rady prawnego.

§ 19.

1. Zbiór przepisów gminnych (uchwały rady oraz zarządzenia Burmistrza) prowadzi Sekretarz.
2. Zbiór, o którym mowa w ust. 1 jest dostępny do publicznego wglądu.
3. Każdy przepis gminny (uchwały rady oraz zarządzenia Burmistrza) jest kierowany do umieszczenia w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez pracownika komórki będącej twórcą projektu przepisu.

§ 20.

Zasady i tryb opracowywania projektu budżetu gminy określają odrębne przepisy oraz uchwały Rady Miejskiej.

Rozdział VIII. Organizacja przyjmowania oraz załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 21.

Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00-15.30.

§ 22.

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w godzinach pracy urzędu.
2. Kierownik Referatu w przypadku referatu, a Sekretarz w przypadku samodzielnych stanowisk odpowiada za zorganizowanie pracy w sposób gwarantujący bieżące przyjmowanie i załatwianie spraw.
3. Urząd pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

§ 23.

Pracownik obsługujący obywatela zobowiązany jest do:

- 1) udzielania wyczerpujących informacji dotyczących wymogów faktycznych i prawnych niezbędnych do załatwienia danej sprawy;
- 2) w miarę możliwości ostatecznego załatwienia sprawy, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o aktualnym stanie załatwianej sprawy;
- 4) udzielania informacji o przysługujących środkach odwoławczych od wydawanych rozstrzygnięć.

§ 24.

Sprawy wniesione przez Obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 25.

1. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą odrębne rejestry skarg, wniosków i petycji.
2. Zgłoszona skarga, wniosek lub petycja z dekretacją Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza podlega również zarejestrowaniu w rejestrze głównym prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

§ 26.

1. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców oraz prowadzeniem postępowania skargowo-wnioskowego sprawuje Sekretarz.
2. Sekretarz dokonuje oceny sposobu załatwiania spraw, o których mowa w ust. 1 i przedkłada je do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 27.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

§ 28.

1. W urzędzie funkcjonują inne podstawowe wewnętrzne akty normatywne, takie jak:
 - 1) regulamin pracy urzędu;
 - 2) regulamin wynagradzania pracowników urzędu
 - 3) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 4) instrukcja inwentaryzacyjna;
 - 5) polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemami informatycznymi;
 - 6) polityka jakości.
2. Ponadto w urzędzie prowadzone są rejestry przetargów oraz zawartych umów, których prowadzenie określają odrębne przepisy. W/w rejestry przetargów i umów przechowywane są we właściwych merytorycznie komórkach urzędu.

§ 29.

Wprowadza się załącznik dotyczący schematu organizacyjnego urzędu przedstawiający schemat organizacyjny urzędu z podaniem pełnych nazw i symboli komórek organizacyjnych wraz z etatyzacją.

Burmistrz Miasta i Gminy (B)

Sekretariat (SE) 0,5

Referat Rozwoju i Promocji 2,5

stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (SZK) 1

Stanowisko ds. kontroli wewn. zarządczej (SKWiZ) 1

Pełnomocnik Informacji Niejawnej (PIN)

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Administrator Informacji Publicznej (AIP)

Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy (ZB)

Stanowisko ds. ochrony środowiska (SOŚ) 1

Stanowisko ds. inwestycji (SI) 1

Stanowisko ds. geodezji i rolnictwa (SG) 1

Sekretarz Miasta i Gminy (S)

Referat Organizacyjny (RO) 3

Urzędu Stanu Cywilnego (USC) 1

Stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia (SOKZ) 1

Skarbnik Miasta Gminy (SK)

Referat Finansowy (FN) 5