Zarządzenie Nr 17/2015
Burmistrza Krasnobrodu
z dnia 2 lutego 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krasnobrodzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krasnobrodzie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 41/11 Burmistrza Krasnobrodu z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krasnobrodzie zmienione Zarządzeniami: Nr 57/11 z dnia12 sierpnia 2011r., Nr 153/12 z dnia 1 sierpnia 2012r. oraz Nr 236/13 z dnia 1 lipca 2013r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
KRASNOBRODU
Kazimierz Misztal

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2015
Burmistrza Krasnobrodu
z dnia 2 lutego 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KRASNOBRODZIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krasnobrodzie oraz zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   - Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Krasnobród,
   - Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krasnobrodzie,
   - Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krasnobrodzie,
   - Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krasnobrodzie,
   - Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krasnobrodu.
   - referatach - należy rozumieć przez to również Urząd Stanu Cywilnego
   - kierowniku referatu - odnosi się to również do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
   - Doradcy – należy przez to rozumieć Doradcę Burmistrza

§ 2

1. Urząd realizuje zadania i kompetencje Burmistrza, a w szczególności :
   1/ Zadania własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 z póź.zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej ;
   2/ Zadania wynikające z ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (tj. Dz. U. z 2012 r. poz.651,742) ;
   3/ Zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej ;
   4/ Zadania przyjęte w drodze porozumień administracyjnych ;
   5/ Zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Urząd realizuje także zadania w zakresie obsługi Rady i jej komisji.

II. Zasady kierowania pracą Urzędu.

§ 3

1. Burmistrz kieruje Urzędem bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Doradcy .
2. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni Zastępca w zakresie przez niego wyznaczonym.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością referatów, samodzielnych stanowisk pracy i gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z podziałem obowiązków ustalonym przez Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza współdziała z Radą i komisjami Rady w powierzonym zakresie działania.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.

III. Zakres działania i kompetencji Kierownictwa Urzędu.

§ 4

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
   1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
   2/ określanie sposobu wykonania uchwał,
   3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   7/ przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
   8/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   9/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   10/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
   11/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   12/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   13/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
   14/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   15/ uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie wykonywania zadań wynikających z zawartych porozumień,
   16/ załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych,
   17/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,

18/ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz wydawanie aktów wewnętrznych w sprawach organizacyjnych,
19/przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
20/nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w ramach porozumień,
21/wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami ustaw i uchwałami Rady,
22/sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą następujących stanowisk: zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Doradcy Burmistrza, Kierownika USC, Zastępcy Kierownika USC, samodzielnych stanowisk pracy.

§ 5

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy załatwianie spraw należących do kompetencji Burmistrza podczas jego nieobecności, w zakresie przez niego powierzonym.

§ 6

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zakresu działania Sekretarza należy w szczególności:
   1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania oraz obsługi prawnej Urzędu,
   2/ opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
   3/ czuwanie nad wykonaniem uchwał Rady,
   4/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
   5/ przestrzeganie zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
   6/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
   7/ zapewnienie publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
   8/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
   9/ organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
   10/kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
   11/zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów Gminy,
   12/koordynowanie działań Urzędu w zakresie sprawowania kontroli i współdziałania w tym zakresie z komisjami Rady,
   13/koordynowanie polityki informacyjnej Urzędu, oraz sprawowanie funkcji rzecznika prasowego Urzędu,
   14/nadzór nad osobami odbywającymi w Urzędzie staże i praktyki szkoleniowe.
   15/planowanie i organizowanie kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
   16/realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym.

§ 7

1. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należy :
   1/ nadzór nad przestrzeganiem ustawy o finansach publicznych przez referaty Urzędu , samodzielne stanowiska pracy i gminne jednostki organizacyjne,

2/ opracowywanie i wykonywanie budżetu gminy,
3/ wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzania inwentaryzacji mienia gminy,
4/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
5/ opracowywanie prognoz finansowych Gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
6/ opiniowanie decyzji mających wywołać skutki finansowe dla budżetu Gminy,
7/ opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Gminy,
8/ kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
9/ kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
10/zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy,
11/dbałość o mienie komunalne Gminy i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu Gminy,
12/sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu Gminy,
13/analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
14/wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza,
15/ kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Finansowego.

§ 8

Do zakresu działania Doradcy Burmistrza należy:

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją inwestycji gminy i remontów obiektów samorządowych.
2. Nadzór nad realizacją zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej.
4. Opiniowanie projektów aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) w zakresie finansów gminy, polityki podatkowej oraz gospodarki mieniem gminy.

IV. Struktura wewnętrzna Urzędu.

§ 9

W skład Urzędu wchodzą:

1. Referat Finansowy.
2. Urząd Stanu Cywilnego.
3. Samodzielne stanowiska pracy.
4. Pracownicy obsługi.

§ 10

Referat Finansowy

1) Pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy będący jednocześnie Kierownikiem Referatu przy pomocy Zastępcy Skarbnika.

2) Podczas nieobecności Skarbnika jego kompetencje realizuje Zastępca Skarbnika.
3) W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1/ Dwuosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
   2/ Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.
   3/ Dwuosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych.
   4/ Pomoc administracyjna

§ 11

Urząd Stanu Cywilnego.

Pracą Urzędu kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12

Samodzielne stanowiska pracy.

1. Stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej- pełnomocnik d)s ochrony informacji niejawnych
2. Pełnomocnik ds. oświaty – stanowisko pracy ds. społecznych
3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych
4. Stanowisko pracy ds. kadrowych i administracyjnych
5. Stanowisko pracy ds. informatyzacji i promocji
6. Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska
7. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i utrzymania zalewu
8. Stanowisko pracy ds. inwestycji
9. Stanowisko pracy ds. funduszy unijnych
10. Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem
11. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i leśnictwa
12. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi
13. Stanowisko pracy ds. gospodarki energetycznej

§ 13

Pracownicy obsługi

1. Kierowca samochodu osobowego
2. Sprzątaczka
3. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca-mechanik OSP
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarczych i utrzymania zalewu.

V. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 14

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia.
2. Sporządzanie układu wykonawczego budżetu Gminy oraz zmian tego układu.
3. Prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych.

4. Realizowanie planów dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej dla Burmistrza i Rady.
5. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego.
6. Naliczanie poborów podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
7. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalanie inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia.
8. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg podatkowych.
9. Sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji opisowych dot. realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy.
10. Prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej.
11. Rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania.
12. Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nie uregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetowe w zakresie działania referatu.
13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami.
14. Przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców, następców prawnych, inkasentów oraz osób trzecich.
16. Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych oraz kierowanie do sądów wniosków o wpis hipoteki ustawowej i przymusowej do ksiąg wieczystych.
17. Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu likwidacyjnym bądź upadłościowym podmiotów gospodarczych.
18. Prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz związanych z gospodarką finansową gminy.
19. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, które nie mogą być powierzone MGOPS w Krasnobrodzie.
20. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

Przy oznakowaniu spraw Referat używa symbolu: "F".

§ 15

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
3. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, zgromadzeń oraz organizację imprez masowych.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców.
6. Współpraca z policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej.

Przy oznakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu :"USC".

§ 16

Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy

1. ***Stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej- pełnomocnik d)s ochrony informacji niejawnych :***

1) Realizacja zadań w zakresie ochrony, przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
2) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3) Koordynowanie i organizacja przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych.
4) Realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych.
5) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
6) Realizacja zadań z ustawy – o swobodzie działalności gospodarczej.
7) Współpraca z organizacjami kombatantów i osób represjonowanych.
8) Zadania wynikające z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w szczególności zorganizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
9) Opieka nad miejscami pamięci narodowej.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "WiOC".

2. ***Pełnomocnik ds. oświaty – stanowisko pracy ds. społecznych :***

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela.
2) Organizacja systemu dowożenia uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum
3) Koordynowanie, wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o kulturze fizycznej oraz współpraca w realizacji tych zadań z Krasnobrodzkim Domem Kultury, innymi organizacjami sportowymi, młodzieżowymi, religijnymi, instytucjami kultury, a także jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej.
4) Nadzór i koordynacja działań gminy w zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
5) Realizowanie zadań gminy w zakresie ustawy o usługach turystycznych.
6) Nadzór i kontrola merytoryczna nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi: Krasnobrodzkim Domem Kultury, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną, Warsztatem Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami i podmiotami realizującymi zadania własne gminy w zakresie; kultury, kultury fizycznej, turystyki, pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz wspierania polityki prorodzinnej
7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "OS".

3. *Stanowisko pracy ds. organizacyjnych:*

1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Burmistrza i jednostek pomocniczych.
2) Wykonywanie zadań związanych z wyborami : do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta, jednostek samorządu terytorialnego, jednostek pomocniczych, referendum.
3) Organizacja załatwiania skarg, wniosków i interpelacji.
4) Prowadzenie spraw bhp pracowników Urzędu.
5) Obsługa archiwum
6) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów składanych przez radnych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników samorządowych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych : oświadczenia majątkowe, oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej oraz umowach cywilnoprawnych, informacje o zatrudnieniu.
7) Organizowanie narad koordynacyjnych oraz nadzór nad przygotowaniami do uroczystości i świąt państwowych, gminnych i innych lokalnych imprez kulturalnych, patriotycznych – religijnych i sportowo – rekreacyjnych.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "OR".

4. *Stanowisko pracy ds. kadrowych i administracyjnych*

1) Prowadzenie akt osobowych, dokumentacji dotyczącej czasu pracy i urlopów pracowników Urzędu, kierowców OSP oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2) Przygotowywanie danych niezbędnych do przeszeregowań, nagród rocznych i jubileuszowych pracowników Urzędu.
3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, emerytów i rencistów.
4) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży.
5) Organizacja praktyk studenckich.
6) Obsługa kancelarii Urzędu.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "KA".

5. *Stanowisko pracy ds. informatyzacji i promocji :*

1) Obsługa poczty elektronicznej i stron www prowadzonych przez gminę,
2) Ochrona danych osobowych w zakresie systemów informatycznych,
3) Wdrażanie ustawy o podpisie elektronicznym.
4) Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie informatyki w Urzędzie, oraz koordynacja systemów informatycznych w gminnych jednostkach organizacyjnych,

5) Realizacja zadań gminy w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7) Prowadzenie promocji Miasta i Gminy w zakresie działalności turystycznej i kulturalnej.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "IP".

6. Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.
2) Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody
3) Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o Inspekcji Sanitarnej i ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska.
4) Prowadzenie spraw wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymaniu urządzeń sanitarnych.
5) Prowadzenie całości spraw związanych z remontami dróg gminnych.
6) Prowadzenie i utrzymanie targowisk.
7) Zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych
8) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie-użytecznych.
9) Ochrona przyrody oraz dbałość o stan i rozwój zieleni gminnej i zadrzewień.
10) Pozyskiwanie środków finansowych na realizację inwestycji w zakresie ochrony środowiska z funduszy ochrony środowiska.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "OŚR".

7. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i utrzymania zalewu:

1) Wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2) Opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy
3) Przygotowywanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe.
4) Realizacja zadań związanych z nadzorem i funkcjonowaniem zalewu rekreacyjnego w Krasnobrodzie.
5) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy–Prawo geologiczne i górnicze.
6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "PP".

8. Stanowisko pracy ds. inwestycji:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2) Opracowywanie, monitorowanie, aktualizacja dokumentów niezbędnych do prowadzenia polityki inwestycyjnej gminy.
3) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych.
4) Inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych.
5) Wykonywanie remontów budynków, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
6) Realizacja inwestycji drogowych.

7) Zadania wynikające z ustaw: o drogach publicznych, o transporcie drogowym i prawie przewozowym.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "I".

9. ***Stanowisko pracy ds. funduszy unijnych:***

1) Prowadzenie procedur związanych ze składaniem wniosków i ubieganiem się o środki finansowe w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych.
2) Pomoc merytoryczna dla gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania wniosków o fundusze zewnętrzne.
3) Pomoc dla przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z terenu gminy w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
4) Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "FE".

10. ***Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem:***

1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem gminnym.
2) Ustalanie opłat adiacenckich.
3) Utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w tym obiektów administracyjnych Urzędu.
4) Nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych.
5) Przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji mienia.
6) Zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych.
7) Prowadzenie spraw związanych z gminnym budownictwem mieszkaniowym, najmem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz dotyczących funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych.
8) Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa w zakresie gruntów położonych na terenie gminy.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "GM".

11. ***Stanowisko pracy ds. rolnictwa i leśnictwa:***

1) Współdziałanie przy realizacji zadań własnych gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2) Obsługa inwestorów oraz udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i techniczno-organizacyjnej dla podmiotów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy.
3) Współpraca z Powiatem Zamojskim w zakresie wymiany i scalania gruntów.
4) Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
5) Prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości.
6) Prowadzenie całości spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów.
7) Wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
8) Współpraca z Powiatem Zamojskim w zakresie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz zalesień.

9) Realizacja zadań związanych z ustawą o ochronie zwierząt.
10) Koordynacja organizacji i prowadzenia powszechnych spisów ludności i mieszkań.
11) Kontrola przestrzegania zakazu upraw maku i konopi.
12) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa.
13) Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami w zakresie organizacji rynków artykułów rolno-spożywczych i rolno-przemysłowych.
14) Koordynacja gospodarki nasiennej i ochrony roślin uprawnych.
15) Sprawy wynikające z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.
16) Współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej, ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi.
17) Koordynacja organizacji i prowadzenia powszechnych spisów rolnych.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "RL".

12. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi:

1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
2) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
3) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "GO".

13. Stanowisko pracy ds. gospodarki energetycznej:

1) Realizacja zadań gminy wynikające z ustawy prawo energetyczne.
2) Zadania wynikające z ustawy prawo wodne.
3) Koordynacja zimowego utrzymania dróg.
4) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

Przy oznakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: "GE".

VI. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, każdy w swoim zakresie ustalonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza, a w szczególności :

1/ współdziałanie z Referatem Finansowym w procesie planowania budżetowego, opracowywania planów finansowych oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
2/ koordynacja i kontrola realizacji umów zawartych na wykonanie zadań ,
3/ inicjowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych ze źródeł poza budżetem,
4/ opracowywanie projektów uchwał Rady,
5/ opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji uchwał Rady ;
6/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych,
7/ rozpatrywanie skarg, wniosków i listów obywateli, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
8/ rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów, senatorów i radnych oraz przygotowywanie projektów ich załatwiania,
9/ nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów realizujących zadania Gminy,
10/opracowywanie propozycji do projektów planów, programów gospodarczych i inwestycyjnych,
11/współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową.

VII. Tryb pracy Urzędu.

§ 18

Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów.

1. Kierownicy referatów kierują pracą podległych referatów, odpowiadają bezpośrednio przed Burmistrzem za należyte wykonywanie zadań określonych w regulaminie, w tym wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza.
2. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
   1/ organizowanie pracy referatów,
   2/ opracowywanie propozycji przydzielania pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
   3/ nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów,
   4/ kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   5/ dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników,
   6/ dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu.

§ 19

Obowiązki kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy wobec Rady i jej komisji oraz radnych.

1. W szczególności do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1/ opracowanie projektów informacji i sprawozdań przedkładanych przez Burmistrza,
2/ opracowywanie projektów uchwał Rady,
3/ opracowywanie projektów harmonogramów realizacji uchwał Rady oraz przedkładanie ich do akceptacji Burmistrza,
4/ wykonywanie uchwał Rady i przedkładanie Burmistrzowi informacji i sprawozdań z ich wykonania,
5/ opracowywanie projektów planów i budżetu oraz sprawozdań z ich realizacji.

2. Kierownicy referatów oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy, których tematy są rozpatrywane na posiedzeniach Rady, biorą udział w sesjach Rady i podejmują niezbędne czynności służące zebraniu materiałów i przygotowywaniu wyjaśnień w sprawach wynikłych w toku obrad.
3. Obowiązkiem kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy jest ścisła współpraca z komisjami Rady a w szczególności :
   1/ uczestnictwo w posiedzeniach Komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji lub z polecenia Burmistrza,
   2/ przygotowywanie informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia komisji,
   3/ udostępnienie zespołom kontrolnym komisji materiałów i dokumentów w toku dokonywanych kontroli,
   4/ terminowe udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na wnioski i opinie komisji najpóźniej w ciągu 14 dni od ich otrzymania,
   5/ terminowe przedkładanie w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów, informacji, sprawozdań, które mają być przedmiotem obrad Rady lub będą przedkładane na posiedzeniach komisji.

VIII. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 20

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarczego Gminą i podejmowanie prawidłowych decyzji.
2. Ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, stwierdzone nieprawidłowości, a także określenie sposobów ich usunięcia.

§ 21

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje kierownik referatu, oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

§ 22

1. Działalność kontrolna w Urzędzie wykonywana jest w oparciu o bieżące potrzeby.
2. Decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy, lub na wniosek Sekretarza i kierownika referatu.

3. Podstawowymi kryteriami kontroli są: legalność i gospodarność, rzetelność, sprawność, celowość działania.

§ 23

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonuje Sekretarz Gminy w zakresie: zasad i trybu wykonywania działalności kontrolnej, załatwiania indywidualnych spraw obywateli, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów, realizacji uchwał Rady, realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, realizacji wniosków radnych i komisji Rady oraz samorządu mieszkańców, realizacji wniosków, poleceń i ustaleń wynikających z bieżącej pracy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę w zakresie wykonywania budżetu.
3. Zadania kontrolne z upoważnienia Burmistrza wykonują kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy Urzędu.
4. Zadania kontrolne z upoważnienia Burmistrza wykonują kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy Urzędu z zakresu swojej właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek podporządkowanych.
5. Kierownicy referatów lub osoby wyznaczone przez Burmistrza uczestniczą w kontrolach organizowanych przez komisje Rady.
6. Kierownicy referatów organizują i zapewniają prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznych w podległych referatach.
7. Z kontroli sporządza się protokół. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do jednostek kontrolowanych kieruje się zalecenia pokontrolne.
8. Kierownicy referatów wykorzystują wyniki kontroli do usprawnienia pracy referatu oraz jednostek podporządkowanych.

§ 24

1. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do:
   1/ czuwania nad prawidłowym przebiegiem kontroli prowadzonych przez pracowników Urzędu,
   2/ prowadzenia książki kontroli Urzędu,
   3/ gromadzenia materiałów pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
   4/ opracowywania wniosków i informacji z kontroli zewnętrznych Urzędu.

2. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:
   1/ przedkładania propozycji przeprowadzenia kontroli,
   2/ opracowywania wniosków i informacji dla Burmistrza z przeprowadzonych kontroli.

IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i listów.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiają referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojego działania.

2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli oraz terminy załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu rejestrowane są w założonych spisach spraw lub w rejestrach kancelaryjnych.
4. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
6. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
7. Burmistrz przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 8.00 do godziny 15.00.
8. Z-ca Burmistrza i kierownicy referatów przyjmują skargi i wnioski codziennie od godz. 8.00 do 15.00.
9. Kierownicy referatów zobowiązani są do zapoznania się ze sprawami obywateli w dniu przyjęć przez Burmistrza w celu podjęcia działań do ich rozpatrzenia.
10. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

X. Zasady podpisywania pism.

§ 26

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są :

   1/ pisma w sprawach należących do jego właściwości,
   2/ decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
   3/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,
   4/ odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratora,
   5/ korespondencja kierowana do:
      a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
      c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
      d) wojewodów,
      e) marszałków sejmików województw,
      f) starostów,
      g) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników referatów,
      h) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami,
      i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w punkcie 1 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 27

1. Zastępca Burmistrza upoważniony jest do podpisywania dokumentów wchodzących w zakres jego działania i do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania Urzędu.

2. Sekretarz upoważniony jest do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania Urzędu. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, Sekretarz upoważniony jest do podpisywania dokumentów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu w tym: zaświadczeń, przelewów bankowych i innych dokumentów finansowych.

3. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania dokumentów wchodzących w zakres jego działania oraz Referatu Finansowego.

4. Doradca Burmistrza upoważniony jest do podpisywania dokumentów wchodzących w zakres jego działania.

§ 28

1. Kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy Urzędu podpisują :

   1/ pisma związane z zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
   2/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

2. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy parafują pisma przedstawiane do podpisu Burmistrza. Projekty aktów prawnych powinny być parafowane również przez radcę prawnego.

3. Pracownicy opracowujący pisma, decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 29

Szczegółową obsadę etatową pracowników obsługi w Urzędzie ustala Burmistrz.

§ 30

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności obsługi Rady podporządkowane jest Przewodniczącemu Rady.

§ 31

Sekretarz dokonuje podziału zadań objętych zakresami działania referatów pomiędzy pracowników referatów na podstawie propozycji przygotowanych przez kierowników referatów.

§ 32

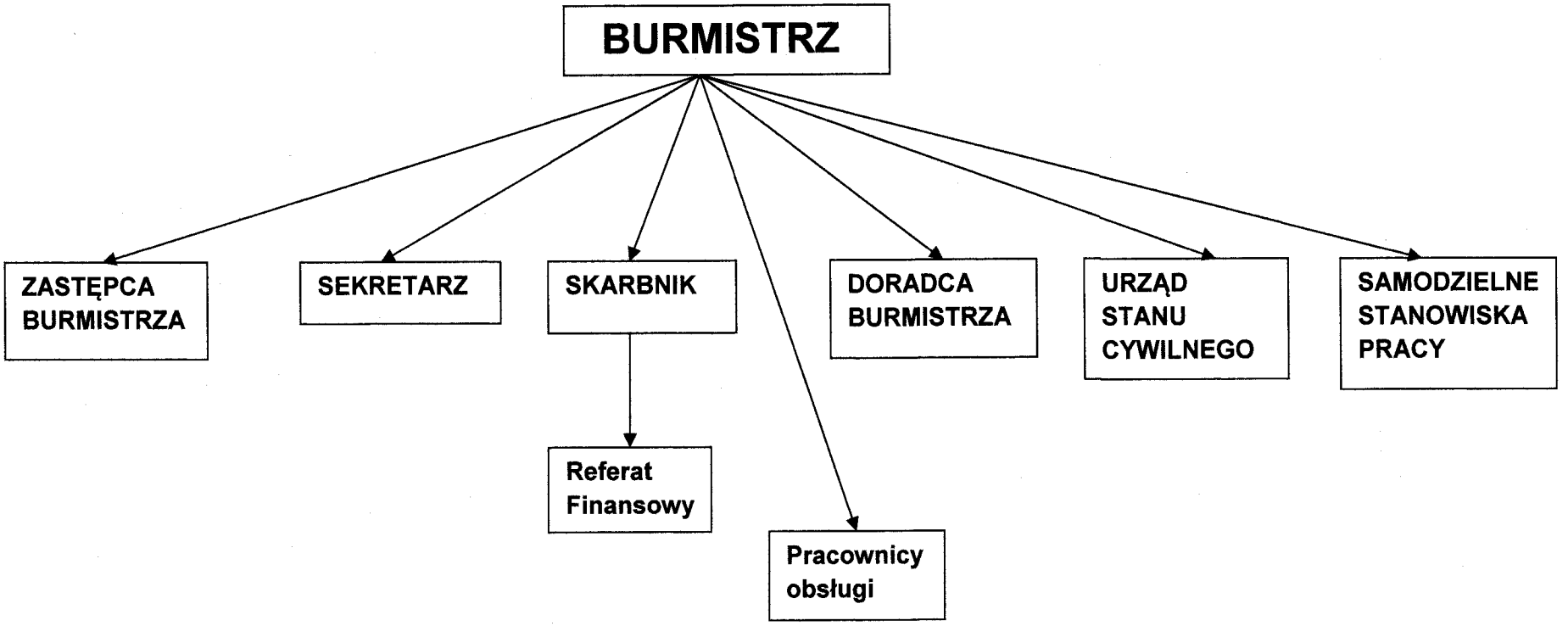
Obowiązującą wykładnię Regulaminu Organizacyjnego ustala Sekretarz a spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 33

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 34

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w drodze zarządzenia.

BURMISTRZ
KRASNOBRODU
Kazimierz Misztal

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Krasnobrodzie