

ZARZĄDZENIE NR 39/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KOPRZYWNICA

z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Koprzywnica.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 12/2023 Burmistrza Miasta i Gminy w Koprzywnicy z dnia 21 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Koprzywnica

Aleksandra Klubińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KOPRZYWNICY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Koprzywnica;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koprzywnicy;
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica, Sekretarza Miasta i Gminy Koprzywnica, Skarbnika Miasta i Gminy Koprzywnica, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koprzywnicy.
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się przy ulicy 11 Listopada 88 w Koprzywnicy.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych, w tym wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

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) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i realizacji budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zbioru prawa miejscowego oraz internetowej strony Gminy,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych i archiwalnych zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 6.

W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny – symbol OR, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) Sekretarz wykonujący równocześnie funkcję Kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych - 1 etat,
- c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu - 1 etat,
- d) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i archiwum – 1 etat,
- e) sprzątaczkę - 2 etaty.

2. Referat Finansowo-Budżetowy – symbol FN, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) Skarbnik wykonujący równocześnie funkcję Kierownika referatu,
- b) Zastępca Skarbnika - 1 etat,
- c) stanowisko ds. płac i rozliczeń - 1 etat,
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat,
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat,
- f) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i podatku od środków transportowych - 2 etaty.

3. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC

- a) Z-ca Kierownika USC, stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych wykonujący równocześnie funkcję Kierownika referatu, - 1 etat,
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej - 1 etat.

4. Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK

- a) Kierownik referatu - 1 etat,

- b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat,
- c) robotnicy - 5 etatów,
- d) konserwatorzy - 5 etaty.

5. Referat Infrastruktury, Inwestycji i Rolnictwa

- a) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami, Kierownik referatu – RS - 1 etat,
- b) stanowisko ds. drogownictwa i urbanistyki – DU - 1 etat,
- c) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – symbol ZP - 1 etat.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. obsługi rady – RM - 1 etat,
- b) informatyk – IN - 1 etat.

§ 7.

1. Burmistrz może zatrudniać osoby na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do wykonania niezbędnych prac, czynności administracyjnych lub innych zadań wynikających z kompetencji gminy.

2. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego Burmistrz może zatrudnić pracownika na umowę o pracę na zastępstwo, bez przeprowadzania naboru.

3. Burmistrz może zatrudniać osoby bezrobotne na stanowiskach pomocniczych i obsługi na podstawie umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy.

4. Celem zapewnienia pomocy w wykonywaniu obowiązków stanowiskom urzędniczym, odciążenia merytorycznych stanowisk urzędniczych, zgodnie z wykazem stanowisk określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Burmistrz może utworzyć stanowiska pomocnicze nie urzędnicze - pomoc administracyjna.

§ 8.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz Miasta i Gminy,
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
3. Sekretarz Miasta i Gminy,
4. Skarbnik Miasta i Gminy,
5. Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
8. Kierownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Rolnictwa.

§ 9.

Referatami wymienionymi w § 6 kierują:

1. Referatem Organizacyjnym – Sekretarz,
2. Referatem Finansowo-Budżetowym – Skarbnik,
3. Referatem Infrastruktury, Inwestycji i Rolnictwa – Kierownik Referatu,
4. Referatem Gospodarki Komunalnej – Kierownik Referatu,
5. Urzędem Stanu Cywilnego – Z-ca Kierownik USC.

§ 10.

1. W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, Burmistrz może ustanowić pełnomocników.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w jego imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

§ 11.

1. Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

3. Podział zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy dokonuje Sekretarz.

4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu

§ 12.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

§ 13.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.

3. Informacje, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba, że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 14.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

§ 16.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, a Kierownicy Referatów za podległych pracowników.

§ 17.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób z uwzględnieniem szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział 5. **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu**

§ 18.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 4) Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.
- 5) Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) W ustalonym zakresie powierzanie prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu Burmistrza innych pracowników urzędu.
- 8) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 9) Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 10) Nadzorowanie realizacji zadań gminy określonych w ustawach.
- 11) Wykonywanie uchwał rady gminy, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - wykonywanie budżetu.

§ 19.

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań i doraźnie zleconych prac.
- 2) Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 3) Prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw Gminy.
- 4) Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury obiektów podległych jednostek organizacyjnych.
- 5) Wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz gminy:
 - a) Centrum Usług Wspólnych w Koprzywnicy,
 - b) Szkół,
 - c) Przedszkola,
 - d) Żłobka.

§ 20.

Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
- 2) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 4) Sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli dyscypliny pracy.
- 5) Przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przydzielanie jej do załatwienia właściwym Kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 6) Nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- 7) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 8) Opiniowanie opracowanych przez kierowników referatów zakresów czynności dla podległych im pracowników.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad samodzielными stanowiskami pracy.
- 10) Inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- 11) Organizowanie i współudział przy opracowywaniu przez inne komórki organizacyjne Urzędu projektów uchwał Rady, z wyjątkiem uchwał dotyczących budżetu Gminy.
- 12) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców (testamenty).
- 13) Kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 14) Wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Burmistrza.
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników.
- 17) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw.
- 18) Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.
- 19) Kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.
- 20) Organizowanie czasu pracy, opieka nad stażystami odbywającymi staż w urzędzie.
- 21) Kierowanie Referatem Organizacyjnym i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
- 22) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz gminy:
 - a) Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy,
 - b) Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Koprzywnicy,
 - c) Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Koprzywnicy.

§ 21.

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu Gminy.

- 3) Prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
- 4) Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy.
- 5) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Radzie.
- 6) Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, kierowanie rachunkowością Urzędu.
- 7) Udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy.
- 8) Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty.
- 9) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy.
- 10) Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu.
- 11) Opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
- 12) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego,
 - d) nadzór nad właściwym przestrzeganiem i rozliczaniem inwentaryzacji,
 - e) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie gospodarki finansowej, zarządzeń Burmistrza, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, planu kont i innych w zakresie gospodarki finansowej.
- 13) Opracowywanie w porozumieniu z Sekretarzem zakresów czynności dla pracowników podległego referatu.
- 14) Współpraca w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
- 15) Realizacja ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
- 16) Kierowanie Referatem Finansowo-Budżetowym i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
- 17) Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§ 22.

Do kompetencji Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie Skarbnika pod jego nieobecność i wykonywanie czynności wchodzących w jego zakres obowiązków.
- 2) Składanie w zastępstwie Skarbnika kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 3) Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości urzędu.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 23.

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników.
- 2) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych w referacie.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.
- 4) Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji, rady i interpelacji radnych.
- 5) Opracowanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat.
- 6) Opracowanie projektu uchwał wnoszonych pod obrady rady w zakresie swoich kompetencji.
- 7) Uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach rady i komisji.
- 8) Załatwianie skarg i wniosków obywateli.
- 9) Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników.
- 10) Współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
- 11) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Burmistrza.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
- 13) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem czynności administracyjno-prawnych związanych z archiwizacją i przekazaniem wytworzonych akt do archiwum zakładowego.
- 14) Realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,
- 15) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów w podległym referacie.
- 16) Realizacja innych zadań przekazanych do wykonania na podstawie polecenia Burmistrza.

Rozdział 6. Podstawowe zasady organizacji pracy

§ 24.

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrza.

2. Do zadań referatów należy w szczególności:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- b) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- c) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową,
- d) udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych zadań.

3. Zakresy działania referatów i samodzielných stanowisk pracy określa rozdział 11 niniejszego Regulaminu.

§ 25.

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określane są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy, imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa, a w razie ich braku zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.

2. W celu wykonywania w pełni zadań urzędu, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą zlecić pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

3. Projekty pism opracowywane przez pracowników powinny być przez nich parafowane (imię i nazwisko oraz stanowisko).

§ 26.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 27.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

Rozdział 7. Podstawowe zasady organizacji pracy

§ 28.

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Burmistrza są:

- a) projekty uchwał,
- b) projekty decyzji i postanowień w przypadkach, gdy przepisy ustaw szczegółowych nakazują podjęcie rozstrzygnięcia w tej formie.

3. Projektami aktów prawnych Burmistrza w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a) zarządzeń,
- b) decyzji,
- c) pism okólnych.

§ 29.

1. Do przygotowania aktów prawnych zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283), które obligują do stosowania podstawowych jednostek redakcyjnych i systematyzacyjnych poszczególnych rodzajów aktów prawnych.

2. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.

3. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- a) tytuł,
- b) datę wydania,
- c) organ wydający,
- d) podstawę prawną,
- e) sentencję,
- f) klauzulę wykonalności,

g) moc obowiązywania,

h) podpis organu upoważnionego do jego wydania.

4. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m.in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.

5. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatu lub gminnych jednostek organizacyjnych, radcę prawnego.

6. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii.

7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii projekt uchwały jest przedkładany do podjęcia na sesji rady. Stanowisko merytoryczne sporządza ostateczny projekt uchwały wraz z załącznikami i uzasadnieniem przekazuje go na stanowisko ds. obsługi rady.

8. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten podlega ponownej legislacji w trybie określonym w niniejszym paragrafie.

§ 30.

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi rady oraz wysyła do organów nadzoru i publikacji.

2. Uchwały będące aktem prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym wchodzą w życie po 14 dniach od dnia publikacji, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Zarządzenia Burmistrza wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych.

4. Akty prawne stanowiące prawo miejscowe podlegają publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, prowadzonym przez gminę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Rozdział 8. Zasady działalności kontrolnej

§ 31.

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prawidłowości wykorzystania środków publicznych,
- 3) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 32.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- a) Komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy.
- b) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu.
- c) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
- d) Inne osoby wskazane imiennie przez Burmistrza.

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,

- b) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych,
- c) stanu realizacji zadań obronnych wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział 9. Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 33.

1. Narady zwołuje i prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
- informacje o zadaniach urzędu oraz sposobie ich realizacji,
 - sprawy organizacyjne,
 - konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
 - informacje o realizacji zadań,
 - inne sprawy wynikające z bieżącej pracy.

Rozdział 10. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 34.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 3) do organów sprawiedliwości,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) zarządzenia i pisma okólne,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielania urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualne zastrzeżone.

§ 35.

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 34 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 36.

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 37.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:

- a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
- b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
- c) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.

2. Kierownicy referatu podpisują:

- a) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
- b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
- c) inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza,
- d) pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 38.

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 39.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, również ta przychodząca przez platformę ePUAP podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu, prowadzoną przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi i kierownikom referatów – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo urzędu.

4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór.

§ 40.

1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna określona w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu spraw załatwianych i rozstrzygania spraw w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest system tradycyjny.

3. Istnieje możliwość wprowadzenia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją w formie gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych po wprowadzeniu pełnej informatyzacji w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych.

4. Dokumentacja winna być archiwizowana zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, a archiwum zakładowe jest prowadzone przez stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i archiwum.

5. W sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzono zarządzeniem Burmistrza w Urzędzie odpowiednie instrukcje.

Rozdział 11.

Podział zadań pomiędzy referaty i merytoryczne stanowiska pracy

§ 41.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i merytorycznych stanowisk pracy należą sprawy należące do zadań gminy, w tym również z zakresu zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W” stanowiącym uzupełnienie do niniejszego regulaminu.

§ 42.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współpraca i współdziałanie z organami samorządu powiatu i województwa oraz administracji rządowej,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, oraz materiałów do publikacji w BIP,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 7) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 13) pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej, Banku Światowego i innych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 16) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 17) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 19) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów.

§ 43.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie zadań **stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych** należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie spraw kompetencyjnych,
- 3) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych do spraw kadr (np. regulaminu pracy, regulaminu naboru),
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko pracy, w tym przygotowanie ogłoszeń o naborze,
- 7) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w szczególności prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych i służbowych, ewidencji urlopów i delegacji służbowych,
- 10) opracowywanie sprawozdań o stanie zatrudnienia,
- 11) organizowanie badań okresowych pracowników,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szkolenia pracowników,
- 13) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Sądem Rejonowym w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych przez osoby skazane,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem (z urzędu i na wniosek) pracowników Urzędu oraz radnych Rady Miejskiej od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpracę w tym zakresie ze stanowiskami ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz stanowiskiem ds. obsługi rady.

2. W zakresie zadań **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) obsługa techniczna i administracyjna sekretariatu Burmistrza,
- 2) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń związanych z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji Urzędu,
- 5) zabezpieczenie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu,
- 6) rozliczanie czasu pracy kierowców i zużycia paliwa pojazdów będących na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy,
- 7) pomoc interesantom w zakresie udzielania informacji o sposobie załatwiania spraw i kierowanie do odpowiednich pracowników,
- 8) wydawanie druków potrzebnych do załatwiania spraw,
- 9) obsługa urządzeń radiowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- 10) spisywanie zeznań świadków, celem zaliczenia okresów pracy w rolnictwie do pracowniczego stażu pracy.

3. W zakresie zadań **stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i archiwum** należy:

- 1) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych,
- 2) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi, zamawianie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji,
- 3) zaopatrzenie Urzędu w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Gminie, współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu,
- 5) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i środków czystości oraz środków trwałych i rzeczowych,
- 6) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 8) dbałość o wygląd i należyte warunki pracy w Urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym między innymi:
 - a) zaopatrzenie w odzież roboczą i środki czystości,
 - b) ustalanie okoliczności wypadków przy pracy i sporządzanie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prenumerata wydawnictw, czasopism, dzienników, zaopatrzenie pracowników w lektury fachowe zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
- 11) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 12) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jej funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 15) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza /HNS/, w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planu rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjno-kadrowych w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru,
- 19) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 20) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 21) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 22) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
- 23) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,

- 24) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności,
- 25) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- 26) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 27) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 28) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań ochrony ludności,
- 29) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 30) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony ludności,
- 31) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 32) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- 33) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 34) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- 35) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 36) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 37) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 38) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 39) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 41) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego,
- 42) prowadzenie rejestru i nadzorowanie zbiorów publicznych prowadzonych na terenie Gminy,
- 43) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych,
- 44) prowadzenie spraw związanych z działalnością kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki
- 45) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, a w tym:
 - a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - c) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) szkolenie zatrudnionych w Urzędzie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa,
 - g) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uzyskując ich zatwierdzenie przez Burmistrza,
 - h) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,

- i) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- j) organizowanie i nadzorowanie pracy, bezpośrednio podlegającej Pełnomocnikowi Ochrony.

4. Do zadań pracy **stanowiska sprzątaczek** należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w budynku administracyjnym Urzędu,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
- 3) utrzymywanie czystości wokół budynku Urzędu,
- 4) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
- 5) pielęgnacja i właściwe utrzymanie kwiatów i zieleni przed budynkiem Urzędu i miejscem straceń.

§ 44.

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu,
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 8) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy według odrębnego planu kont,
- 9) windykacja należności majątkowych budżetu Gminy,
- 10) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 11) sporządzanie zbiorczej jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz bilansów,
- 12) ewidencja wartości majątku Urzędu,
- 13) prowadzenia spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru, windykacji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - b) ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - c) windykacją podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - d) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - e) nadzorem nad egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie przeniesień własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za zaległości podatkowe,
- 16) realizacja wydatków osobowych Urzędu,
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej rozliczanie,
- 18) organizowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne i ich kontrola,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody Gminy,

- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
- 22) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 23) sporządzanie sprawozdań z funduszu wynagrodzeń,
- 24) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej ZUS,
- 25) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu oświaty w zakresie kompetencji przynależnych samorządowi, nie należących do kompetencji Centrum Usług Wspólnych w Koprzywnicy,

§ 45.

Do zadań Referatu Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie zadań stanowiska ds. obywatelskich, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych,
 - f) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
 - g) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi za granicą,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
 - i) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim życiem małżeńskim,
- 2) wydawanie poświadczeń, zaświadczeń wynikających z dokumentacji prowadzonej przez stanowisko,
- 3) współdziałanie z „PESEL”, TBD, USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 4) sporządzanie wszelkich wymaganych ustawowo wykazów ludności np. przedpoborowych,
- 5) prowadzenie archiwum dokumentacji ewidencyjnej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisu ludności i mieszkań oraz spisu powszechnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Sandomierzu,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przygotowania i przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, referendum gminnego, sołtysów, przewodniczących zarządów osiedlowych, a mianowicie:
 - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - b) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
 - c) składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
 - d) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - f) weryfikacja spisów do obwodowych komisji wyborczych,

- 9) ustalanie numerów porządkowych budynków i wydawanie zawiadomień o tych ustaleniach,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących ustalonych numerów porządkowych budynków,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu, Rady Miejskiej, organów samorządu mieszkańców oraz przeprowadzaniem referendum.

2. W zakresie zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej należy:

- 1) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 4) wydawanie poświadczeń, zaświadczeń wynikających z dokumentacji prowadzonej przez stanowisko,
- 5) współdziałanie z „PESEL”, TBD, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 6) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej,
- 7) załatwianie innych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 8) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających w Gminie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) udostępnianie danych osobowych ze zbioru działalności gospodarczej,
- 11) wspieranie działalności gospodarczej poprzez promowanie przedsiębiorczości, prowadzenia działalności informacyjnej i oświatowej oraz współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, Urzędem Statystycznym w zakresie działalności gospodarczej,
- 13) wykonywanie należących do Gminy zadań z zakresu opieki zdrowotnej.

§ 46.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Do zadań **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) podejmowanie działań w celu pełnego zaspokajania potrzeb mieszkańców w wodę pitną i odprowadzanie ścieków, łącznie z zakupem wody z zewnątrz,
- 2) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wodociągu publicznego i hydrantów oraz w zakresie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni i kanalizacji,
- 3) koordynowanie pracy na oczyszczalni ścieków i urządzeniach wodociągowych,
- 4) zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności opracowań statystycznych składanych na zewnątrz,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wodociągów i kanalizacji,
- 6) wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej oraz uzgadnianie dokumentacji technicznej,
- 7) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków na wnioski odbiorcy,
- 8) zgłaszanie propozycji w zakresie remontów urządzeń zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz nadzór nad prowadzonymi pracami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i należyтым utrzymaniem zalewu w Koprzywnicy,
- 10) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych obiektach,
- 11) planowanie pracy podległych pracowników i rozliczanie z wykonanych zadań,

- 12) czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków,
- 13) ocena efektu ekologicznego,
- 14) organizowanie i usuwanie awarii występujących na oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowej kanalizacyjnej,
- 15) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę na terenie gminy i odprowadzania ścieków,
- 16) organizowanie i pełnienie nadzoru nad pracą pracowników grupy robót publicznych oraz interwencyjnych i osób skazanych do prac społecznie – użytecznych.

2. Do zadań **stanowiska ds. gospodarki komunalnej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat i egzekucji należności z tytułu zużycia wody i odprowadzania ścieków,
- 2) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 3) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami, grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 4) opracowywanie programów usług i rozwoju urzędów komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie tj.:
 - a) wysypiska śmieci,
 - b) zaopatrzenia w energię.

3. Do zadań **robotników** należy:

- 1) utrzymywanie w należyтым stanie i porządku placów, skwerów oraz innych obiektów o charakterze komunalnym poprzez systematyczne wykaszanie trawy, obcinanie zbędnych gałęzi i pędów drzew,
- 2) załadunek i wywóz śmieci oraz innych nieczystości z porządkowanego terenu,
- 3) budowa i remonty chodników oraz dróg lokalnych na terenie Gminy,
- 4) prawidłowa eksploatacja sprzętu mechanicznego i właściwa dbałość o ten sprzęt.

4. Do zadań **konserwatorów** należy:

- 1) obserwacja procesów technologicznych zachodzących w poszczególnych cyklach pracy oczyszczalni i informowanie Burmistrza za pośrednictwem Kierownika Referatu w razie stwierdzenia zaistniałych nieprawidłowości,
- 2) dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków i ujęć wody,
- 3) utrzymywanie w sprawności technologicznej urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków oraz pompowni,
- 4) dbałość o sprawne funkcjonowanie kanalizacji ściekowej,
- 5) prowadzenie bieżącej obsługi maszyn i urządzeń zgodnie z wymogami technologicznymi i posiadanymi uprawnieniami,
- 6) nadzorowanie i sterowanie procesami oczyszczania ścieków zgodnie z posiadaną wiedzą, dokumentacją i zaleceniami,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji technologicznej wymaganej odpowiednimi instrukcjami,
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy oczyszczalni,
- 9) zagospodarowanie odpadów pościekowych,
- 10) monitoring jakości ścieków zrzucanych przez odbiorców dopływających do oczyszczalni,
- 11) pobieranie próbek ścieków surowych i oczyszczonych w czasookresach ustalonych operatem wodnoprawnym,
- 12) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem i czystością punktu zlewnego i zbiornika ścieków dowożonych,
- 13) utrzymywaniem porządku i czystości na terenie oczyszczalni ścieków w pomieszczeniach technicznych, technologicznych, socjalnych,
- 14) utrzymywaniem porządku i czystości na terenie pompowni,

- 15) konserwacja i remonty urządzeń sieci wodociągowej na terenie Gminy,
- 16) konserwacja i utrzymywanie w stałej sprawności technicznej hydroforni i urządzeń podających wodę do sieci,
- 17) odpowiedzialność za stałe dostarczanie wody dla odbiorców przyłączonych do sieci wodociągowej,
- 18) kontrola stanu wodomierzy i przekazywanie danych na stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- 19) zakładanie plomb na wodomierze zainstalowane przez odbiorców.

§ 47.

Do zadań Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Rolnictwa należy:

1. W zakresie zadań **stanowiska ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami - Kierownika referatu** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
- 2) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów,
- 3) wydawanie decyzji na wycięcie drzew, naliczanie opłat, bądź kar za wycinkę drzew bez zezwolenia,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo łowieckie,
- 5) przekazywanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmu szkodliwego podlegającego zwalczaniu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał opinii, wniosków dotyczących przyznawania dotacji na zalesienie gruntów,
- 7) przygotowywanie uchwał akceptujących przeznaczenie gruntów rolnych pod zalesienie,
- 8) podejmowanie działań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 10) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywanie,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu uprawy maku i konopi,
- 12) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
- 13) nakazywanie właścicielom gruntu przywrócenia stanu poprzedniego wody lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 14) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w realizacji zadań ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami poprzez:
 - a) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu programu ochrony środowiska,
 - c) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 17) zapewnianie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
- 20) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zasobów wód powierzchniowych i podziemnych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi.

2. W zakresie zadań **stanowiska ds. drogownictwa i urbanistyki** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) dokonywanie zmian w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 4) przygotowanie zaświadczeń zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz postanowień w sprawie podziału zgodnie z planem,
- 5) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 7) przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
- 8) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 9) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
- 10) przygotowanie projektu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 11) planowanie inwestycji w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic, placów,
- 12) realizacja zaopatrzenia materiałowego do wykonania inwestycji, sprawdzanie zgodności z dokumentacją,
- 13) bieżące doglądanie przebiegu inwestycji, egzekwowania dyscypliny pracy w stosunku do pracowników robót publicznych zatrudnionych przy robotach drogowych,
- 14) bieżące dokonywanie przeglądów stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o wynikach przeglądów,
- 15) przygotowanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu wykonywanych zadań.

3. W zakresie zadań **stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych** należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych poprzez:
 - a) planowanie inwestycji w gminie w zakresie wodociągownia, kanalizacji, gazyfikacji i innych,
 - b) planowanie w budżecie Gminy środków na inwestycje,
 - c) przygotowywanie inwestycji polegające na ogłoszeniu przetargu, przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowaniu i przeprowadzaniu przetargu, finalizacja przygotowań inwestycji poprzez zawarcie umów,
- 2) nadzór z ramienia inwestora nad realizacją inwestycji,
- 3) pozyskiwanie dotacji,
- 4) rozliczanie inwestycji,
- 5) monitorowanie informacji dotyczących możliwości uzyskania dofinansowania na realizację inwestycji gminnych,
- 6) przygotowanie wniosków o przyznanie dofinansowania na realizację inwestycji gminnych;
- 7) organizowanie, opracowywanie i koordynowanie realizacji Strategii Gminy.

§ 48.

Do zadań stanowiska ds. obsługi rady należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady oraz Komisji Rady,
- 2) prowadzenie dokumentacji samorządu mieszkańców,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wydania opinii w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 5) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 49.

Do zadań stanowiska pracy informatyk należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) pomoc i doradztwo pracownikom w zakresie korzystania z systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 4) przestrzeganie i sprawdzanie licencji na programy,
- 5) obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie i utrzymanie,
- 6) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych, serwerami plików,
- 7) nadzór i konserwacja wewnętrznego systemu sieciowego,
- 8) diagnostyka usterek poszczególnych stanowisk komputerowych,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych,
- 10) sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie, budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 12) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie (BIP),
- 13) budowa i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 14) wdrażanie i organizacja systemu e-urząd,
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie,
- 16) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) wdrażanie systemów informatycznych,
- 18) obsługa pulpitu sterowniczego monitoringu,
- 19) obserwacja monitorów.

§ 50.

Zasady Obsługi Prawnej w Urzędzie:

- 1) Obsługę prawną w Urzędzie wykonuje kancelaria prawna, świadcząca usługi prawne w sposób i na zasadach określonych umową o usługi prawne.
- 2) Do zadań radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał Rady,
 - b) sprawowanie obsługi prawnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Urzędu i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych poprzez udzielanie porad prawnych, wydawanie opinii, a także wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - c) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

- d) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
 - e) nadzór nad stosowaniem przepisów K.P.A.,
 - f) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądów, a także zawiadomień i wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
- 3) Sporządzanie opinii prawnych następuje w sposób i na zasadach określonych w umowie. Opinie prawne muszą zawierać ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania lub przygotowanego projektu aktu prawnego, decyzji, umów, itp.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 51.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 52.

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 53.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Burmistrz

Skarbnik
Kierownik referatu

Sekretarz
Kierownik referatu organizacyjnego

Z-ca Burmistrza

stanowisko ds. obsługi rady

informatyk

Referat
Finansowo-Budżetowy

Zastępca Skarbnika

stanowisko ds. płac i rozliczeń

stanowisko ds. księgowości budżetowej

stanowisko ds. księgowości podatkowej

wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i podatku od środków transportowych

Referat
Organizacyjny

stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych

stanowisko ds. obsługi sekretariatu

stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i archiwum

sprzątaczk

Urząd
Stanu Cywilnego

Z-ca Kierownika USC
stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych

stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej

Referat
Gospodarki Komunalnej

Kierownik referatu

stanowisko ds. gospodarki komunalnej

robotnicy

konserwatorzy

Referat
Infrastruktury, Inwestycji i Rolnictwa

Kierownik referatu
stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami

stanowisko ds. drogownictwa i urbanistyki

stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych

Jednostki organizacyjne
Gminy

Centrum Usług Wspólnych w Koprzywnicy

Zespół Placówek Oświatowych w Koprzywnicy

Publiczna Szkoła Podstawowa w Niedźwiczach

Żłobek w Koprzywnicy

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Koprzywnicy

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Koprzywnicy

Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy