

**Zarządzenie Nr 455 /2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku**  
**z dnia 27 lutego 2018 roku**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. Dz.U.2017.1875 t.j./ zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Urzędowi Miasta i Gminy w Chmielniku nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nadany Zarządzeniem Nr 47/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11 marca 2015 roku z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

Nadzór nad wdrożeniem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Urzędu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2018 roku.

Burmistrz -/ Paweł Wójcik

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku określa jego strukturę, organizację oraz zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 2

Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku jest jednostką organizacyjną Gminy Chmielnik działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania publiczne.

### § 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Chmielnik.

### § 4

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chmielniku.
2. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
3. **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chmielnik, który pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Oświaty i Sportu.
5. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chmielnik.
6. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Rozwoju Gospodarczego.
7. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku.

## **§ 5**

Urząd realizuje:

1. Zadania własne Gminy określone w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie, a także z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Zadania w zakresie obronności wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
4. Zadania wymienione w pkt 1,2 i 3 wykonują Wydziały bądź inne komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

## **Rozdział II**

### **Organizacja urzędu**

## **§ 6**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

## **§ 7**

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Urzędu.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz nadzoruje pracę naczelników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.
4. Burmistrz odrębnym zarządzeniem powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a po 25 maja 2018 roku Inspektora Ochrony Danych Osobowych, bezpośrednio mu podlegającego. Zapewnia mu wykonywanie swoich obowiązków i zadań w sposób niezależny.
5. Burmistrz w zarządzeniu, o którym mowa w § 7 ust. 4 określa zakres obowiązków wynikających z zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i innych przepisów ochrony danych osobowych.

## § 8

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
  - 1) Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik,
  - 2) Zarządzeń Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku,
  - 3) Poleceń.

## § 9

Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy, kierowanie Urzędem, m.in. poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
3. Przedkładanie Radzie projektów uchwał.
4. Nadzorowanie wykonania budżetu.
5. Realizowanie polityki płacowej.
6. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
8. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
9. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy.
10. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu.
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania i udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań.
13. Podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych.
14. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
15. Sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.
16. Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych.

## § 10

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków Burmistrza w razie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Współpraca z Radą oraz komisjami Rady w zakresie powierzonych kompetencji.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
4. Koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
5. Koordynacja i współdziałanie w zakresie zadań obronnych podległych jednostek organizacyjnych z Urzędem.
6. Koordynacja w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych w razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
7. Koordynacja i nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych.
8. Nadzór nad zadaniami z zakresu gospodarki nieruchomościami.
9. Nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych.
10. Nadzór nad sprawami z zakresu sportu.
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością:
  - 1) Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 2) Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
  - 3) Wydziału Rozwoju Gospodarczego.

## § 11

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
2. Opracowywanie zakresów czynności dla kierujących jednostkami organizacyjnymi.
3. Proponowanie Burmistrzowi oraz wdrażanie narzędzi usprawniających pracę jednostek samorządu.
4. Nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Nadzór nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg i wniosków.
6. Koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Współpraca z innymi gminami w ramach wykonywanych działań.
8. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
10. Nadzór nad sprawami z zakresu zdrowia.
11. Nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych w ramach zadań Wydziału.

12. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu.
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chmielnik oraz Wydziału Oświaty i Sportu.

## § 12

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu jednostki, tj. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Współdziałanie z Burmistrzem w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu.
4. Nadzór nad gospodarką finansową gminy.
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej i inwentaryzacją składników majątkowych gminy.
6. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy.
8. Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej.
9. Nadzór finansowy nad inkasentami.
10. Nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi w administracji w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym.
11. Nadzór nad dochodzeniem należności cywilno-prawnych i niepodatkowych należności budżetowych.
12. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego.
13. Nadzór i prowadzenie ubezpieczeń zdrowotnych pracowników Urzędu.
14. Nadzór nad gospodarką finansową wynikającą z realizacji przez gminę ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
15. Nadzór w zakresie naliczania odpisów i gospodarki finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
16. Nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w ramach wydziału.
17. Analiza prawidłowości dokonywania rozliczeń inwestycyjnych pod względem finansowym.
18. Sporządzanie dla burmistrza sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z realizacji wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwały budżetowej.
19. Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej i w budżecie gminy.
20. Opiniowanie pod względem finansowym spraw będących w kompetencji Burmistrza.
21. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Urzędu i ich zgodności z tym planem oraz z przepisami prawa.

22. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
23. Przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planu finansowego.
24. Informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy.
25. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza.
26. Nadzór finansowy funduszu sołeckiego.
27. Nadzór nad gospodarką kasową w Urzędzie.
28. Nadzór nad gospodarką finansową wynikającą z realizacji przez gminę ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
29. Kierowanie i koordynowanie pracy Wydziału Finansowego.
30. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników Wydziału.

### § 13

Do zadań **Dyrektora Urzędu** należy w szczególności:

1. Koordynacja i nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Koordynacja i nadzór nad obsługą klientów Urzędu.
4. Nadzór nad administracyjno-gospodarczą obsługą Urzędu.
5. Koordynacja prac w zakresie przygotowania projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie.
7. Koordynacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
8. Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
9. Współpraca z przedsiębiorcami na rzecz ich rozwoju i promocji.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi w gminie Chmielnik.
11. Analiza rynku pracy i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach.
12. Pomoc bezrobotnym w rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej lub pozyskaniu pracy.
13. Współpraca z instytucjami państwowymi związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj. ZUS, KRUS, US, PIP itp.

14. Koordynowanie i udział w pracach Zespołu Strategicznego do spraw monitorowania i ewaluacji Strategii Miasta i Gminy Chmielnik.
15. Nadzór nad działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym ustawowo dla gminy.
16. Współpraca i inspirowanie działań organów kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki handlowe i gastronomiczne.
17. Wnioskowanie w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,4% alkoholu oraz w sprawie ich usytuowania.
18. Koordynowanie działań wynikających z realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
19. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian.
20. Opracowywanie projektu statutu gminy.
21. Nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli zewnętrznych.
22. Opracowanie zakresów czynności dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
23. Nadzorowanie pracy archiwisty oraz funkcjonowania archiwum zakładowego.
24. Nadzór nad realizacją Zarządzeń Burmistrza.
25. Nadzorowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - 1) Wydziału Kadr i Organizacji,
  - 2) Wydziału Administracji i Promocji,
  - 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności,
  - 5) Straży Miejskiej.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu i zakresy działania poszczególnych wydziałów**

##### **§ 14**

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, a Strażą Miejską – Komendant. Są oni odpowiedzialni przed Burmistrzem za właściwą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
3. Zastępcy Naczelników Wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału, w tym również pełnią zastępstwa na czas nieobecności Naczelnika Wydziału.



4. W wydziałach, w których nie ma Zastępcy Naczelnika, na czas nieobecności zastępstwo Naczelnika pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Naczelnika w uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu.

## § 15

1. Wydziały i inne jednostki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. W celu właściwego wykonywania zadań, wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

## § 16

Ogólny zakres działania wszystkich wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu polega na:

1. Przygotowaniu projektów uchwał, materiałów sprawozdań i analiz pod obrady Rady dla potrzeb Burmistrza .
2. Realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządzeń Burmistrza, Zarządzeń Kierownika Urzędu.
3. Współpracy z Komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziałów.
4. Współdziałaniu z organami administracji rządowej, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi.
5. Stosowaniu obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Stosowaniu zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
7. Udzielaniu interesantom informacji oraz udostępnianiu dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
8. Ochronie danych i informacji zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i innymi przepisami prawa a w szczególności ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Współdziałaniu w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
  - 1) Uczestniczeniu w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów.
  - 2) Współdziałaniu w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania.
  - 3) Wykonywaniu zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu i usuwaniu ich skutków na zasadach określonych w ustawach,.
  - 4) Uczestniczeniu w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
10. Wykonywaniu zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

11. Kontrola terminowości załatwiania spraw.
12. Wdrażanie i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 17

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i jednostki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się poniżej określonymi symbolami:
  - 1) Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych symbol IPS
  - 2) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami symbol RGN
  - 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska symbol BOŚ
  - 4) Wydział Finansowy symbol FN
  - 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego symbol RG
  - 6) Wydział Kadr i Organizacji symbol KO
  - 7) Wydział Administracji i Promocji symbol AP
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego symbol USC
  - 9) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności symbol SDOEL
  - 10) Straż Miejska symbol SM
  - 11) Wydział Oświaty i Sportu symbol OS
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część Regulaminu.

## § 18

1. W skład **Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału.
  - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału.
  - 3) Stanowisko do spraw inwestycji i remontów.
  - 4) Stanowisko do spraw dróg.
  - 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw projektów strukturalnych.
  - 6) Konserwator.
  - 7) Magazynier.
  - 8) Grupa remontowa – wieloosobowe stanowisko.
2. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i nadzorem inwestycji na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz ich rozliczenie pod względem finansowym i rzeczowym.
- 2) Wnioskowanie i przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych i remontowych do budżetu Gminy Chmielnik oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów.
- 3) Aktualizacja planu wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne.
- 4) Opracowywanie planów remontów, konserwacji i modernizacji dróg lokalnych.
- 5) Współdziałanie, organizowanie i nadzór prac nad zimowym utrzymaniem dróg.
- 6) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 7) Nadzór nad oświetleniem ulicznym i współpraca w tym zakresie z rejonem energetycznym.
- 8) Nadzór i współdziałanie przy utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 9) Uzgadnianie lokalizacji przystanków, zatok przystankowych i parkingów.
- 10) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
- 11) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych – oznakowanie ulic i dróg.
- 12) Nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi.
- 13) Przygotowanie zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych, nadzór nad jego realizacją i rozliczenie.
- 14) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlane, dostawy i usługi.
- 15) Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu i działających w nim instalacji.
- 16) Dbalność o czystość i estetykę Urzędu i jego otoczenia.
- 17) Nadzór nad stanem technicznym budynków będących własnością gminy.
- 18) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
- 19) Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 20) Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Chmielniku w zakresie inwestycyjnym i remontowym.
- 21) Prowadzenie rejestru umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- 22) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na: opracowanie projektów budowlanych, nadzory, na wykonanie robót budowlanych oraz umów z osobami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.
- 23) Analiza dostępnych programów pomocowych współfinansujących inwestycje gminne.
- 24) Sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i prowadzone inwestycje oraz innych dokumentów towarzyszących.

- 25) Nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych oraz zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami.
- 26) Rozliczenie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w tym: monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość.
- 27) Rozliczanie rzeczowe i finansowe uzyskanych dotacji i pożyczek.
- 28) Sporządzanie sprawozdawczości w sprawach prowadzonych przez Wydział.
- 29) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wynikających z zakresu pracy wydziału.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zadań Wydziału, w tym:
  - a) ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) sporządzanie zestawień wykazów i informacji z przebiegu postępowania i jego wyniku.
- 31) Koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie i podległych jednostkach gminy.
- 32) Doradztwo i szkolenie w zakresie zamówień publicznych.
- 33) Konsolidowanie zamówień-łączenie zamówień publicznych z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy i ponadgminnymi.
- 34) Dokonywanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 35) Przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów.
- 36) Organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej.
- 37) Przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
- 38) Realizacja i aktualizacja Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Chmielnik.
- 39) Nadzór przy realizacji i wnioskowanie o aktualizację Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Chmielnik.
- 40) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art.4 pkt.8 Prawa Zamówień Publicznych.
- 41) Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej wartości określonej w art.4 pkt.8 Prawa Zamówień Publicznych.
- 42) Wykonywanie innych zadań w zakresie inwestycji infrastrukturalnych określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
- 43) Obsługa i nadzór nad realizacją zadań w ramach Funduszu Sołeckiego.
- 44) Do zadań grupy remontowej należy w szczególności:
  - a) obsługa techniczna i organizacyjna wspólnych działań z jednostkami organizacyjnymi gminy,

- b) przeprowadzanie remontów oraz bieżące utrzymanie mienia gminnego, prawidłowe gospodarowanie powierzonymi urządzeniami i materiałami.

## § 19

1. W skład **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału.
  - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału.
  - 3) Stanowisko do spraw mieszkaniowych.
  - 4) Stanowisko do spraw rolnictwa.
2. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości gminnych osobom fizycznym i prawnym.
  - 2) Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży lub najmu komunalnych lokali mieszkalnych lub użytkowych.
  - 3) Prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
  - 4) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oddania w trwałe zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
  - 5) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
  - 6) Opracowanie programu i planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
  - 7) Przygotowanie wniosków o nabycie z mocy prawa przez gminę nieruchomości w drodze komunalizacji, oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
  - 8) Przygotowanie projektu uchwał w sprawach dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości oraz mieszkaniowym zasobem gminy.
  - 9) Przygotowywanie projektów zarządzeń ustalające stawki czynszu za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.
  - 10) Wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu tytułem dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego.
  - 11) Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej.
  - 12) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, oraz o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie.
  - 13) Prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
  - 14) Koordynacja prac oraz nadzór nad działaniem wspólnot gruntowych i leśnych.
  - 15) Współpraca z instytucjami obsługującymi wieś i rolnictwo, szczególnie z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa

Rolniczego, Izbą Rolniczą, Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa oraz Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

- 16) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i leśnictwa wynikających z ustawowego obowiązku gminy.
- 17) Opiniowanie planów łowieckich, prowadzenie rejestru zgłoszeń szkód łowieckich.
- 18) Pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki, informowanie o zasadach organizowania, przygotowania niezbędnych dokumentów do zarejestrowania grup, oraz zapoznanie z warunkami, jakie powinna spełniać grupa w celu uzyskania pomocy finansowej.
- 19) Współpraca przy organizacji Dożynek Gminnych.
- 20) Kontrolowanie i wydzierżawienie gruntów stanowiących własność gminy, które nie zostały oddane w trwałe zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste bądź dzierżawą.
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu poświadczania oświadczenia osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego.
- 22) Naliczanie opłat adiacenckich powstałych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek jej podziału.
- 23) Przygotowywanie oświadczeń dotyczących wykonania prawa pierwokupu.
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 25) Prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na wejście na grunt oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie na nieruchomości urządzeń technicznych.
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących nazewnictwa placów i ulic – ustalania numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w części dotyczącej podziału nieruchomości i ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budownictwa i Ochrony Środowiska.
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.
- 29) Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego.
- 30) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział mieszkań.
- 31) Nadzór i kontrola zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 32) Przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik w sprawie powołania Społecznej Komisji Mieszkaniowej, udział w jej pracach oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej.
- 33) Przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik w sprawie powołania Gminnej Komisji do spraw szacowania skutków klęsk

żywiolowych na terenie Miasta i Gminy Chmielnik, udział w jej pracach oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej.

- 34) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.
- 35) Inwentaryzacja terenów inwestycyjnych.
- 36) Wskazywanie obszarów wymagających zmiany kierunków zagospodarowania przestrzennego.

## § 20

1. W skład **Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału.
  - 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
  - 3) Stanowisko do spraw planowania przestrzennego.
2. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie miasta i gminy Chmielnik.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Chmielnik.
  - 3) Przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 4) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego.
  - 5) Wydawanie zainteresowanym zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat.
  - 6) Naliczanie opłat planistycznych, według stawek procentowych określonych w uchwaleniam i obowiązującym planie miejscowym.
  - 7) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
  - 8) Planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków.
  - 9) Współpraca przy opracowaniu koncepcji podziału terenów budownictwa jednorodzinne i zagrodowe.
  - 10) Nadzór i współdziałanie przy utrzymywaniu czystości i porządku w gminie.
  - 11) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustaw: Prawo ochrony środowiska, o odpadach i o ochronie przyrody – w części stanowiącej kompetencje gminy.
  - 12) Przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

- 13) Ścisła współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami przy opiniowaniu podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 14) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
- a) organizacja odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości zamieszkałych,
  - b) nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych:
    - kontrola jakości wykonywanych usług,
    - nakładanie kar na przedsiębiorcę w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków,
    - stała kontrola poziomu recyklingu i działania dopingujące firmę do podjęcia kroków zmierzających do ich osiągnięcia,
    - merytoryczna kontrola i opisywanie miesięcznych faktur;
  - c) sprawozdawczość z wyjątkiem finansowej, kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych,
  - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wpisy i wykreślanie, przesyłanie wykazów do Urzędu Marszałkowskiego,
  - e) prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości na których nie zamieszkuje mieszkańcy,
  - f) nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów,
  - g) przygotowanie projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej w Chmielniku oraz aktualizacja podjętych uchwał. Dotyczy uchwał w sprawie:
    - regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
    - zakresu i sposobu świadczenia usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
    - metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami i ustalenia wysokości tej opłaty,
    - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi pozbywania się z terenu nieruchomości nieczystości,
    - warunków jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
    - odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
    - podziału gminy na sektory,
    - dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
  - h) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wśród mieszkańców,



- i) opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
  - j) opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.
- 15) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
  - 16) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
  - 17) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie obejmującym kompetencje gminy.
  - 18) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko w części dotyczącej wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.
  - 19) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
  - 20) Przygotowanie, koordynacja i rozliczanie prowadzonych działań w ramach Konkursów ekologicznych.
  - 21) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Chmielnik w ramach spraw wydziału.
  - 22) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne – w części stanowiącej kompetencje gminy.
  - 23) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.
  - 24) Prowadzenie rejestru cmentarzy, sprawowanie opieki nad cmentarzami, mogiłami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
  - 25) Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane.
  - 26) Udzielanie informacji mieszkańcom gminy z zakresu ustawy Prawo budowlane.

## § 21

1. W skład **Wydziału Oświaty i Sportu** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik wydziału
  - 2) Główny księgowy jednostek oświatowych,
  - 3) Stanowisko ds. administracyjnych,
  - 4) Stanowisko ds. księgowości
  - 5) Stanowisko ds. plac,
  - 6) Kierowca – stanowisko wieloosobowe.
2. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Sportu należą następujące działania:
  - 1) Prowadzenie spraw i nadzorowanie działalności gminnych jednostek oświatowych,

- 2) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie realizacji budżetu, w tym terminowe wykonywanie zleconych dyspozycji pieniężnych dotyczących uregulowania zobowiązań,
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w ramach wydziału i jednostek oświatowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych podmiotom prowadzącym placówki niepubliczne,
- 6) Prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 7) Nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego,
- 8) Przedstawianie arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
- 9) Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad jednostkami oświatowymi oraz organizacjami związkowymi działającymi w oświacie,
- 10) Sporządzanie planów finansowych i sprawozdawczości jednostek oświatowych,
- 11) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 12) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej w jednostkach oświatowych,
- 13) Prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy,
- 14) Prowadzenie gospodarki kasowej jednostek oświatowych,
- 15) Prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnionych w poszczególnych jednostkach oświatowych,
- 16) Współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 18) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania w zakresie oświaty przez jednostki oświatowe,
- 19) Prowadzenie comiesięcznych analiz budżetów jednostek oświatowych,
- 20) Organizacja i nadzorowanie dowozu dzieci do jednostek oświatowych z terenu gminy, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- 21) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek oświatowych,
- 22) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
- 23) Wspieranie jednostek oświatowych w realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 24) Realizacja programów rządowych, w tym programu „Wyprawka szkolna”
- 25) Odzyskiwanie kosztów ponoszonych przez przedszkola z terenu Gminy Chmielnik (publiczne i niepubliczne) na dzieci będące mieszkańcami innych gmin,
- 26) Koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursami na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
- 27) Inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia jednostek oświatowych,

- 28) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 29) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 30) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
- 31) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów dla uzdolnionych uczniów,
- 32) Inne zadania obsługi finansowo-księgowej lub administracyjnej nie wymienione powyżej, a wynikające z bieżących potrzeb.
- 33) Prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji.

## § 22

1. W skład **Wydziału Finansowego** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Skarbnik.
  - 2) Zastępca Skarbnika.
  - 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
  - 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
  - 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw płac.
  - 6) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
  - 7) Stanowisko do spraw obsługi kasowej.
  - 8) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Techniczne opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu gminy.
  - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu gminy i planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych.
  - 3) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
  - 4) Prowadzenie gospodarki kasowej.
  - 5) Nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy.
  - 6) Gromadzenie dokumentacji i rozliczanie inwentaryzacji.
  - 7) Prowadzenie ewidencji majątku mienia komunalnego i środków trwałych.
  - 8) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  - 9) Przygotowanie analiz, kalkulacji w zakresie sytuacji finansowej budżetu gminy.
  - 10) Prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnionych w Urzędzie.
  - 11) Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
  - 12) Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej.
  - 13) Naliczanie i egzekwowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie, zgodnie z ustawą.

- 14) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji.
- 15) Dochodzenie należności cywilno-prawnych i niepodatkowych należności budżetowych.
- 16) Rozliczanie inkasentów i prowadzenie dokumentacji księgowej w tym zakresie.
- 17) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych spraw.
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie bazy danych – wskazanie nieruchomości objętych systemem i ustalenie adresów ich właścicieli,
  - b) rozsyłanie i zbiórka wypełnionych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czuwanie nad ich aktualizacją,
  - c) wdrożenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach:
    - zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami,
    - zaległości z tytułu opłaty za gosp. odpadami komunalnymi,
    - określającej obowiązek uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami (w przypadku nie złożenia deklaracji);
  - d) przygotowanie projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej w Chmielniku oraz aktualizacji podjętych uchwał w sprawie:
    - terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami składanych przez mieszkańców,
    - metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami i ustalenia wysokości tej opłaty,
    - współpraca przy prowadzeniu działań informacyjno– edukacyjnych wśród mieszkańców,
    - przygotowanie materiałów do corocznej analizy funkcjonowania systemu,
    - opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.
- 19) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych mienia gminnego i pracowników Urzędu.
- 20) Nadzór i koordynacja nad wystawianiem faktur VAT w Urzędzie oraz monitowanie terminów ich płatności i prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 21) Prowadzenie ewidencji VAT.
- 22) Nadzór nad gospodarką finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
- 23) Obsługa finansowo-księgowa funduszu sołeckiego.
- 24) Współdziałanie i bieżąca analiza przy realizacji zakresu finansowego zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

- 25) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

### § 23

1. W skład **Wydziału Rozwoju Gospodarczego** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału.
  - 2) Stanowisko do spraw programów pomocowych.
  - 3) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej i zarządzania kryzysowego.
2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Koordynacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
  - 2) Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
  - 3) Współpraca z przedsiębiorcami na rzecz ich rozwoju i promocji.
  - 4) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
  - 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi w gminie Chmielnik.
  - 6) Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
  - 7) Współpraca przy organizacji promocji gminy w kraju i zagranicą.
  - 8) Analiza rynku pracy i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach.
  - 9) Pomoc bezrobotnym w rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej lub pozyskaniu pracy.
  - 10) Współpraca z instytucjami państwowymi związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj. ZUS, KRUS, US, PIP itp.
  - 11) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
  - 12) Koordynowanie i udział w pracach Zespołu Strategicznego do spraw monitorowania i ewaluacji Strategii Miasta i Gminy Chmielnik.
  - 13) Prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej.
  - 14) Bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu pisemnej informacji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.
  - 15) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
  - 16) Prowadzenie rejestrów gospodarstw agroturystycznych i świadczących usługi hotelarskie.
  - 17) Nadzór nad działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym ustawowo dla gminy.
  - 18) Udzielanie informacji o figurowaniu bądź nie figurowaniu w rejestrze ewidencji

działalności gospodarczej oraz o możliwości rozpoczęcia działalności dla zainteresowanych.

- 19) Obsługa przedsiębiorców dokonujących wpisu i innych operacji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 20) Potwierdzanie danych dotyczących spraw znajdujących się w archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
- 21) Współpraca i inspirowanie działań organów kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki handlowe i gastronomiczne.
- 22) Wnioskowanie w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu oraz w sprawie ich usytuowania.
- 23) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w tym taksówką i przewozów specjalnych oraz zgody na korzystanie z przystanków należących do gminy Chmielnik.
- 24) Koordynowanie działań wynikających z realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 25) Z zakresu obronności:
  - a) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
    - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przeprowadzanie uzgodnień planu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
    - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
    - dokumentacji stałego dyżuru burmistrza;
  - b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
  - c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
  - e) 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,

- f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
  - h) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
  - i) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
- 26) Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń,
  - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania,
  - e) nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 27) Z zakresu obrony cywilnej:
- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
  - b) udział w pracach zespołu do opracowania dokumentacji zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych na terenie gminy,
  - c) wykonywanie wszelkich zadań niezbędnych do pełnienia przez Burmistrza funkcji Szefa obrony cywilnej gminy,
  - d) opracowywanie rocznego Planu działania Obrony Cywilnej Gminy w uzgodnieniu z Szefem Obrony Cywilnej Powiatu.
- 28) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

## § 24

1. W skład **Wydziału Kadr i Organizacji** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału.
  - 2) Stanowisko do spraw kadr i organizacji.
  - 3) Kierowca samochodu osobowego.
  - 4) Sprzątaczką – wieloosobowe stanowisko.
2. Do zakresu działania Wydziału Kadr i Organizacji należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Z zakresu spraw kadrowych:

- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu, pracownikami grupy robót publicznych i prac interwencyjnych,
- b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym:
  - a) zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości,
  - b) zapewnienie sprzątanía budynków Urzędu,
  - c) dbałość o czystość i estetykę budynków Urzędu.
- 4) Nadzór systemu ocen okresowych pracowników.
- 5) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi.
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
- 7) Prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilno-prawnych.
- 8) Do zadań Wydziału należy również prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego.
- 9) Koordynacja kontroli zarządczej.
- 10) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach, w tym szczególnie przy organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
- 11) Nadzór i rozliczanie pracy kierowcy samochodu osobowego.
- 12) Współpraca przy przeprowadzaniu wyborów i referendów.
- 13) Pomoc przy organizowaniu imprez promocyjnych i kulturalnych.
- 14) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.
- 15) Wdrażanie polityki kadrowo-płacowej określonej przez Burmistrza.

## § 25

1. W skład **Wydziału Administracji i Promocji** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału.
  - 2) Informatyk.
  - 3) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
  - 4) Stanowisko do spraw obsługi kancelarii.
  - 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady.
  - 6) Goniec.
2. Do zakresu działań Wydziału Administracji i Promocji należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza.
  - 2) Prowadzenie kancelarii, sekretariatu i biura podawczego.
  - 3) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.



- 4) Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.
- 5) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i interpelacji wpływających do Urzędu, Rady Miejskiej oraz koordynacja ich rozpatrywania.
- 6) Prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 7) Prowadzenie działań promocyjnych, w tym przygotowanie materiałów oraz udział w targach i wystawach.
- 8) Udział w organizacji wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, patriotycznych.
- 9) Upowszechnianie turystyki i agroturystyki w gminie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.
- 10) Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
- 11) Przygotowanie i realizacja programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej.
- 13) Zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady Miejskiej.
- 14) Odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza oraz innych materiałów przedstawianych Radzie Miejskiej przez Burmistrza.
- 15) Nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącą Rady Miejskiej lub komisje Rady Miejskiej.
- 16) Współpraca z Radą Miejską, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.
- 18) Prowadzenie rejestru i zbioru Uchwał Rady Miejskiej.
- 19) Koordynowanie pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej.
- 20) Współpraca w przygotowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i statutu gminy oraz ich zmian.
- 21) Współpraca z sołectwami, w tym zapewnienie kontaktu i współpracy z sołtysami.
- 22) Obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych programów zdrowotnych.
- 24) Prowadzenie elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS.
- 25) Zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych.
- 26) Zbieranie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz osób zobowiązanych złożyć Burmistrzowi oraz prowadzenie rejestru tych oświadczeń.
- 27) Współpraca i nadzór nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Miasta i Gminy Chmielnik.
- 28) Doręczanie korespondencji miejscowej wychodzącej z Urzędu w obrębie granic administracyjnych miasta i gminy Chmielnik.
- 29) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

30) Z zakresu obsługi informatycznej:

- a) wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową i bezpieczeństwem danych,
- b) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
- c) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
- d) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
- e) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
- f) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
- g) wykonywanie kopii baz danych,
- h) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
- i) zakup nowego sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
- j) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
- k) obsługa teleinformatyczna Urzędu,
- l) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
- m) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
- n) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
- o) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i BIP,
- p) sprawowanie kontroli nad działaniem monitoringu budynku Urzędu,
- q) administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- r) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i informacji w Urzędzie, wynikającego z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i innych przepisów ochrony danych osobowych w tym nadzór i administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie oraz będących własnością gminy.

## § 26

1. W skład **Straży Miejskiej** wchodzi:

- 1) Komendant.
- 2) Strażnik Miejski – wieloosobowe stanowisko.
- 3) Stanowisko ds. kontroli porządku i czystości w gminie.

2. Do zakresu działania Straży Miejskiej należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
- 2) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 3) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.

- 4) Współpraca z Policją w związku z wykonywanymi zadaniami.
- 5) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- 6) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 7) Kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 8) Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.
- 9) Realizacja zadań wynikających z art.3, pkt 11-16 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 10) Nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne na podstawie skierowań z Sądu.
- 11) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Straży Miejskiej.
- 12) Zakres działania Straży Miejskiej w Chmielniku wynika z przepisów szczególnych dotyczących straży gminnych oraz regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Chmielniku.
- 13) Nadzór nad funkcjonowaniem szaletów miejskich.

## § 27

1. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik USC.
  - 2) Zastępca Kierownika USC.
2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Elektroniczna rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów w formie sporządzonych aktów i przyjmowanych oświadczeń wiedzy i woli.
  - 2) Rejestracja, transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
  - 3) Prostowanie błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
  - 4) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi).
  - 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą.
  - 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
  - 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania oraz na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC.
  - 8) Prowadzenie rejestru uznań i odmów.
  - 9) Migracja aktów.

- 10) Monitorowanie statusu zleceń.
- 11) Nadawanie numeru PESEL i aktualizacja rejestru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.
- 12) Sprawy meldunkowe w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, aktualizacja PESEL.
- 13) Nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci, aktualizacja PESEL.
- 14) Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
- 15) Aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez dokonywanie w nich wszelkich zmian na podstawie orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów.
- 16) Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z rejestru aktów stanu cywilnego.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
- 19) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 20) Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk.
- 21) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego.
- 22) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 23) Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego oraz współpraca z archiwum Państwowym.
- 24) Gromadzenie i przesyłanie danych statystycznych do GUS.
- 25) Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
- 26) Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących Ochrony Informacji Niejawnych.
- 28) Sporządzanie testamentów.
- 29) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywanych zadań.
- 30) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z akt stanu cywilnego.

## § 28

1. W skład **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności** wchodzi dwa stanowiska do spraw dowodów osobistych i ewidencji ludności.

2. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych.
  - 2) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej wymiany dowodów osobistych, ich wydawanie indywidualne i w systemie RDO, ostateczne skompletowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 3) Zakładanie kopert osobowych i ich aktualizacja.
  - 4) Prowadzenie rejestrów dotyczących dowodów osobistych osób zmarłych, archiwizacja kopert dowodowych.
  - 5) Przyjęcie do systemu RDO wyprodukowanych dowodów osobistych.
  - 6) Unieważnianie dowodów osobistych na podstawie zawiadomień przekazywanych przez konsulat RP oraz przekazanych przez osoby trzecie.
  - 7) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
  - 8) Udostępnianie odpowiednim instytucjom danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w tym wizerunku twarzy.
  - 9) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców.
  - 10) Sporządzanie list wyborców.
  - 11) Wydawanie decyzji o wpisie do Rejestru wyborców na wniosek.
  - 12) Wydawanie zaświadczeń do głosowania.
  - 13) Prowadzenie rejestru osób pozbawionych praw wybierania.
  - 14) Prowadzenie rejestru osób wpisanych na wniosek oraz głosujących w innej gminie.
  - 15) Aktualizowanie wyborców z zakresu ewidencji ludności.
  - 16) Pośrednictwo między urzędami z zakresu aktualizacji Rejestru Wyborców.
  - 17) Sporządzanie kwartalnych meldunków z aktualizacji Rejestru Wyborców do Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach.
  - 18) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz przepisów wykonawczych, w tym w szczególności:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, w tym na pobyt stały, czasowy, wymeldowań z pobytu stałego, czasowego, wyjazd za granicę, wydawanie powiadomienia o nadaniu numeru Pesel noworodkom,
    - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dot. cudzoziemców oraz wydawanie powiadomienia o nadaniu numeru Pesel,
    - c) przekazywanie sprawozdań odnośnie zameldowania cudzoziemców do Placówki Straży Granicznej w Kielcach,
    - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz ksiąg meldunkowych dotyczących zameldowań z lat poprzednich do celów ZUS, KRUS,
    - e) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców dotyczących aktualnego zameldowania celem przedłożenia różnym instytucjom,
    - f) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
    - g) bieżące zawiadamianie dyrekcji szkół o zmianach pobytu osób podlegających

obowiązkowi szkolnemu,

- h) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
  - i) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - j) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej ewidencji ludności,
  - k) sporządzanie statystyk z różnych lat dot. zameldowań, urodzeń, zgonów, małżeństw,
  - l) usuwanie niezgodności w danych osobowych poprzez wysyłanie zlecenia do odpowiedniego Urzędu Stanu Cywilnego bądź organów gminy,
  - m) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców odpowiednim podmiotom i osobom fizycznym,
  - n) przyjęcie wniosku o nadanie numeru PESEL oraz o wystąpienie o jego nadanie na podstawie innych przepisów.
- 19) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywanych zadań.

## **§ 29**

1. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Prawna.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
  - 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady.
  - 2) Obsługa prawna Burmistrza, doradztwo prawne na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
  - 3) Sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych.
  - 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
  - 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych.
  - 6) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
  - 7) Wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności.
  - 8) Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Burmistrza.
  - 9) Dochodzenie należności cywilnoprawnych i ich egzekucja.

## **§ 30**

1. W ramach struktury Urzędu wyodrębnia się Pion Ochrony, w skład którego wchodzi:
  - 1) Burmistrz.
  - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 3) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.
  - 4) Administrator systemu teleinformatycznego.

2. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony pełnią swe obowiązki równocześnie z dotychczas zajmowanymi stanowiskami.
3. Do zadań Pionu Ochrony należy:
  - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
  - 2) Ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych.
  - 3) Zapewnienie ochrony fizycznej kancelarii materiałów niejawnych.
  - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
  - 5) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
  - 6) Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
4. Do zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów.
  - 2) Udostępnienie lub wydanie dokumentów osobom do tego uprawnionym.
  - 3) Egzekwowanie zwrotu dokumentów.
  - 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
  - 5) Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
  - 6) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

### **§ 31**

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor Urzędu z Burmistrzem.
3. Zakresy czynności dla pracowników poszczególnych wydziałów ustala Naczelnik danego wydziału w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu.

### **§ 32**

Liczba etatów w poszczególnych wydziałach i komórkach organizacyjnych może ulegać zmianie stosownie do aktualnych potrzeb.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

### **§ 33**

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

1. Zarządzenia.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
5. Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a w szczególności:
  - 1) Wnioski o nadanie odznaczeń.
  - 2) Podział funduszu płac.
  - 3) Akty związane z obronnością.
  - 4) Inne indywidualnie zastrzeżone.

#### **§ 34**

Dokumenty przedłożone Burmistrzowi do podpisu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie oraz Naczelników Wydziału.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzenia Burmistrza.



## Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

