

Zarządzenie Nr 98/2011
Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku
z dnia 11 sierpnia 2011 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. z 2001 roku Dz.U.Nr 142, poz.1591 z późn.zmianami / 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 10/2002 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 31 grudnia 2002 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2011 roku.

Burmistrz

Jarosław Zatorski

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 pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Chmielnik.

§ 4

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chmielniku,
- Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik,
- Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik,
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chmielnik,
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chmielnik,
- 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 wymienione w pkt 1 i 2 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 lub Sekretarzowi.

§ 7

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Biura Burmistrza.
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.

§ 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.

§ 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. Sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.

§ 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. Nadzór i kontrola nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością:
 - Wydziału Inwestycji,
 - Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 - Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.

§ 11

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
2. Nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizacji jego pracy.
4. Nadzorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w urzędzie.
6. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian.
7. Opracowywanie projektu statutu gminy.
8. Nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli zewnętrznych w Urzędzie.
9. Opracowywanie zakresów czynności dla Naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
10. Współpraca z Radą, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady.
11. Nadzorowanie pracy archiwisty oraz funkcjonowania archiwum zakładowego.
12. Nadzorowanie czasu pracy i dyscypliny pracy pracowników samorządowych.
13. Współpraca z innymi gminami w ramach wykonywanych zadań.
14. Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.
16. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.

17. Podejmowanie decyzji 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.
18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
19. Współpraca z sołectwami.
20. Nadzór nad sprawami z zakresu zdrowia i sportu.
21. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności,
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej,
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Straży Miejskiej.

§ 12

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu.
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 informacji i dokumentacji finansowej.
6. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy.
8. Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej.
9. Sporządzanie dla burmistrza sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z realizacji wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwały budżetowej.
10. Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej i w budżecie gminy.
11. Opiniowanie pod względem finansowym spraw będących w kompetencji burmistrza.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Urzędu i ich zgodności z tym planem oraz z przepisami prawa.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
14. Przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planu finansowego.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza.
16. Kierowanie pracą Wydziału Finansowego.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Urzędu
i zakresy działania poszczególnych wydziałów

§ 13

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy, Biurem Burmistrza kieruje Dyrektor, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik a Strażą Miejską kieruje 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 do pełnienia 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 Sekretarzem.

§ 14

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.

§ 15

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 bądź Zastępcy 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. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
7. Udzielanie interesantom informacji oraz udostępnianie dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
8. Ochrona danych i informacji zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i innymi przepisami prawa a w szczególności ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz likwidacji zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy, należących do kompetencji Burmistrza.

10. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i jednostki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się poniżej określonymi symbolami:

- | | |
|--|--------------|
| 1) Biuro Burmistrza | symbol BB |
| 2) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska | symbol BOŚ |
| 3) Wydział Finansowy | symbol FN |
| 4) Wydział Inwestycji | symbol IN |
| 5) Wydział Organizacyjny | symbol ORG |
| 6) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami | symbol RGG |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | symbol USC |
| 8) Straż Miejska | symbol SM |
| 9) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności | symbol SDOEL |
| 10) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej | symbol SDG |
| 11) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | symbol SZKB |

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część Regulaminu.

§ 17

1. W skład **Biura Burmistrza** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Biura
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 3) Stanowisko ds. obsługi kancelarii
- 4) Goniec
- 5) Stanowisko ds. obsługi klienta

2. Do zakresu działania **Biura Burmistrza** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza.
- 2) Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu.
- 3) Nadzór nad realizacją Zarządzeń Burmistrza.
- 4) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 5) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 6) Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.
- 7) Kontrola terminowości załatwiania spraw.
- 8) Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji zgłaszanych przez obywateli.
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji Burmistrza.
- 10) Organizacja spotkań z udziałem Burmistrza.
- 11) Nadzorowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.

- 12) Prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji jawnych z oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi.
- 13) Sporządzanie zbiorczych informacji ze złożonych Burmistrzowi przez zobowiązane osoby oświadczeń majątkowych, celem przedłożenia ich Radzie.
- 14) Koordynowanie działań promocyjnych.
- 15) Udział w organizacji imprez promocyjnych i kulturalnych.
- 16) Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
- 17) Utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi
- 18) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Organizacyjnego.
- 19) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Biura.

§ 18

1. W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
 - 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i spraw organizacyjnych
 - 4) Informatyk
 - 5) Kierowca samochodu osobowego
 - 6) Stanowisko ds. obsługi urzędów powielających
 - 7) Sprzątaczką – wieloosobowe stanowisko
2. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Z zakresu spraw kadrowych:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu, pracownikami grupy robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej.
 - 3) Zapewnienie kontaktu i współpracy z sołtysami.
 - 4) Prowadzenie rejestru wydawanych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 5) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady.
 - 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi.
 - 8) Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym:
 - zaopatrzenia w materiały biurowe,
 - zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych,
 - zapewnienie sprzątnięcia budynku Urzędu.
 - 9) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

Do zadań Informatyka należy:

 - 1) Wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową i bezpieczeństwem danych.

- 2) Sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego.
- 3) Monitorowanie baz danych w czasie pracy.
- 4) Zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień.
- 5) Odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników.
- 6) Ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych.
- 7) Wykonywanie kopii baz danych.
- 8) Pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego.
- 9) Zakup nowego sprzętu komputerowego.
- 10) Konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu.
- 11) Utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego.
- 12) Generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie.
- 13) Testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych.
- 14) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu.
- 15) Sprawowanie kontroli nad działaniem monitoringu budynku Urzędu.
- 16) Administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

§ 19

1. W skład **Wydziału Finansowego** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Skarbnik
 - 2) Zastępca Skarbnika
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. płac
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 7) Kasjer
2. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Techniczne opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu gminy.
 - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych.
 - 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego Urzędu oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, realizacja tego planu oraz realizowanie zobowiązań zgodnie z planem.
 - 4) Prowadzenie gospodarki kasowej.
 - 5) Nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy.
 - 6) Prowadzenie ewidencji majątku mienia komunalnego.
 - 7) Przygotowanie analiz, kalkulacji w zakresie sytuacji finansowej budżetu gminy.
 - 8) Prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnionych w Urzędzie.
 - 9) Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
 - 10) Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej.

- 11) Naliczanie i egzekwowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 12) Nadzór finansowy inkasentów i prowadzenie dokumentacji księgowej w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 20

1. W skład **Wydziału Inwestycji** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału
 - 2) Zastępca Naczelnika
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - 4) Kierownik robót publicznych
 - 5) Stanowisko ds. magazynowych
 - 6) Magazynier
 - 7) Konserwator
2. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** 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) Opracowywanie planów remontów, konserwacji i modernizacji dróg lokalnych.
 - 3) Współdziałanie w organizowaniu prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
 - 4) Nadzór nad oświetleniem ulicznym i współpraca w tym zakresie z rejonem energetycznym.
 - 5) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
 - 6) Nadzór nad pracownikami grupy remontowo-budowlanej.
 - 7) Przygotowanie zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych, nadzór nad jego realizacją i rozliczenie.
 - 8) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlano-montażowe.
 - 9) Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu i działających w nim instalacji.
 - 10) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 21

1. W skład **Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska
 - 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycyjnych programów pomocowych dla gmin

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) Wydawanie zainteresowanym zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych i skarbowych.
 - 5) Naliczanie i egzekwowanie opłat planistycznych, według stawek procentowych określonych w uchwaleniam i obowiązującym planie miejscowym.
 - 6) Współpraca przy opracowaniu koncepcji podziału terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego.
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustaw: Prawo ochrony środowiska, O odpadach, O ochronie przyrody, Prawo wodne – w części stanowiącej kompetencje gminy.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących rozgraniczeń nieruchomości oraz nazewnictwa placów i ulic oraz numeracji porządkowej budynków.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w części dotyczącej opiniowania projektów podziału nieruchomości.
 - 10) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy.
 - 11) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie obejmującym kompetencje gminy.
 - 12) 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.
 - 13) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i nadzorem inwestycji na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz ich rozliczanie pod względem finansowym i rzeczowym.
 - 14) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na: opracowanie projektów budowlanych, nadzory, na wykonanie robót budowlanych oraz umów z osobami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.
 - 15) Analiza dostępnych programów pomocowych współfinansujących inwestycje gminne.
 - 16) Sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i prowadzone inwestycje oraz innych dokumentów towarzyszących.
 - 17) Nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.

- 18) Rozliczanie rzeczowe i finansowe uzyskanych dotacji i pożyczek.
- 19) Sporządzanie sprawozdawczości w sprawach prowadzonych przez Wydział.
- 20) Sprawowanie opieki nad cmentarzami, kwaterami i mogiłami wojennymi.
- 21) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w części stanowiącej kompetencje gminy.
- 22) Przygotowanie, koordynacja i rozliczanie prowadzonych działań w ramach Konkursów ekologicznych.
- 23) Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane.
- 24) Udzielanie informacji mieszkańcom gminy z zakresu ustawy Prawo budowlane.
- 25) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 22

1. W skład **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału
 - 2) Zastępca Naczelnika
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami
 - 4) Stanowisko ds. komunalizacji mienia
2. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** 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) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oddania w trwałą zarząd nieruchomości Gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
 - 4) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
 - 5) Przygotowanie wniosków o nabycie z mocy prawa przez gminę nieruchomości w drodze Komunalizacji, oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
 - 6) Przygotowanie projektu uchwał w sprawach dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
 - 7) Wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu tytułem dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego.
 - 8) Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej.
 - 9) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie.

- 10) Prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 11) Regulowanie stanu prawnego wspólnot gruntowych i leśnych i nadzór nad ich działaniem.
- 12) Współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbami Rolnymi.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i leśnictwa wynikających z ustawowego obowiązku gminy.
- 14) 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.
- 15) Współpraca przy organizacji Dożynek Gminnych.
- 16) Kontrolowanie i wydzierżawienie gruntów stanowiących własność gminy, które nie zostały oddane w trwałe zarząd, użyczenie i użytkowanie wieczyste.
- 17) Naliczanie i egzekwowanie czynszów z tytułu dzierżawy gruntów.
- 18) Naliczanie i egzekwowanie opłat adiacenckich.
- 19) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 23

Do zakresu działania **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności** należą w szczególności następujące zadania:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:
 - prowadzenie i aktualizacja danych w ewidencji ludności,
 - wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - zakładanie kopert osobowych i ich aktualizacja.
2. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
3. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
4. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych osobowych.
5. Zawiadamianie właściwego Urzędu Skarbowego o zgonach osób zameldowanych na terenie miasta i gminy Chmielnik,
6. Zawiadamianie dyrekcji szkół o zmianach pobytu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu.
7. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców.

§ 24

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej** należą w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej.
2. Bieżącego przekazywanie:
 - kserokopii wniosków, zaświadczeń o wpisie i zmianie w ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji do ZUS/KRUS, urzędu skarbowego, urzędu statystycznego
 - pisemnej informacji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wydziału finansowego Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta i gminy Chmielnik.
3. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
4. Nadzór nad działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym ustawowo dla gminy.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
6. Udzielanie informacji o figurowaniu bądź nie figurowaniu w rejestrze ewidencji działalności gospodarczej oraz o możliwości rozpoczęcia działalności dla zainteresowanych.
7. Współpraca i inspirowanie działań organów kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki handlowe i gastronomiczne.
8. Wnioskowanie w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu oraz w sprawie ich usytuowania.
9. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz zgody na korzystanie z przystanków należących do gminy Chmielnik.
10. Informacja dotycząca możliwości rozpoczęcia działalności gospodarczej.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.
12. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w mieście.

§ 25

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** należą w szczególności następujące zadania:

1. Z zakresu spraw obronnych:
 - 1) Planowanie zadań obronnych (plany pracy roczne i wieloletnie).
 - 2) Opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji i planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej dla Gminy.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
 - 4) Realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
 - 5) Opracowywanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz weryfikacja i szkolenie obsady etatowej.
 - 6) Organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
 - 7) Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Chmielnik w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

- 8) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
 - 9) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania.
 - 10) Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Gminy na potrzeby obronne państwa”.
2. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- 1) Opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
 - 2) Współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.
 - 3) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
 - 4) Nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania.
 - 5) Nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych.
3. Z zakresu obrony cywilnej:
- 1) Tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów.
 - 2) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.
 - 3) Nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony.
 - 4) Planowanie operacyjne Obrony Cywilnej.
 - 5) Tworzenie i nadzór nad formacjami Obrony Cywilnej na potrzeby gminy i w zakładach pracy.
 - 6) Gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej.
4. Współpraca i nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi.

§ 26

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) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów w formie sporządzanych aktów i przyjmowanych oświadczeń woli.
 - 2) Wpisywanie i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego.
 - 3) Orzekanie o sprawach dotyczących prostowania 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 decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania oraz na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC.
 - 7) Aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez dokonywanie w nich wszelkich zmian na podstawie orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów.

- 8) Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń zaginięcia lub zniszczenia ksiąg stanu cywilnego.
- 9) Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów i organów.
- 10) Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym.
- 11) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego.
- 12) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 27

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

- 1) Komendant
- 2) Strażnik Miejski – wieloosobowe stanowisko
- 3) Robotnik gospodarczy

Zakres działania Straży Miejskiej w Chmielniku wynika z przepisów szczególnych dotyczących straży gminnych oraz regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Chmielniku.

Do zakresu działania **Straży Miejskiej** należą w szczególności następujące zadania:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
5. Kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Straży Miejskiej.

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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

Rozdział IV **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

§ 31

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:
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podział funduszu płac,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 32

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

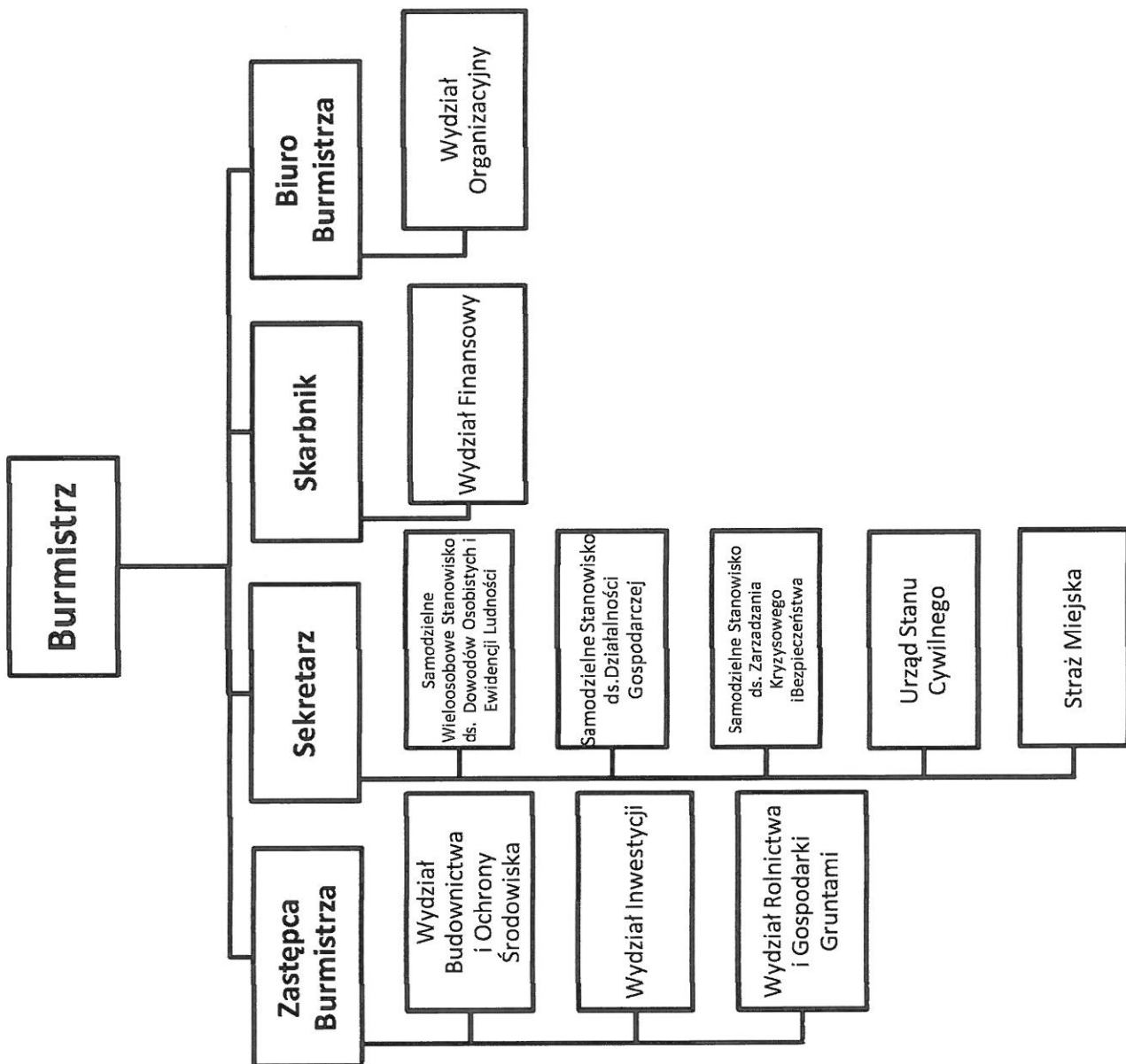
Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 33

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.

§ 34

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzenia Burmistrza.



Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku