



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
GÓRA KALWARIA

Tekst jednolity

Regulamin przyjęty
Zarządzeniem Nr ROA.0050.14.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
z dnia 23 stycznia 2019 roku.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii określa:

1. zasady kierowania Urzędem Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
2. organizację Urzędu,
3. zasady i tryb pracy urzędu,
4. zakresy zadań i odpowiedzialności burmistrza, zastępców burmistrza, skarbnika gminy, sekretarza gminy i kierowników referatów,
5. zakresy odpowiedzialności pracowników,
6. zadania referatów i samodzielnych stanowisk,
7. zasady ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
8. okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników,
9. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
10. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
11. tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
12. zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Góra Kalwaria,
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,
3. komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Góry Kalwarii,
4. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
5. zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
6. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Góra Kalwaria,
7. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Góra Kalwaria,
8. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
9. kierownictwie - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika
10. referacie i biurze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
11. kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
12. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Góra Kalwaria,
13. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd ma siedzibę w Górze Kalwarii przy ul. 3-go Maja 10.
4. Terenem działania urzędu jest miasto i gmina Góra Kalwaria.

§ 4

Nadrzędnym celem działania urzędu jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy poprzez realizacją zadań własnych samorządu gminnego.

§ 5

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.
5. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której burmistrz wykonuje zadania gminy.
6. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, niniejszego regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez radę oraz zarządzeń, poleceń i decyzji wydawanych przez burmistrza.
7. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, w zakresie:
 - 1) realizacji zadań własnych,
 - 2) realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) realizacji zadań z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego wykonywanych na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami,
 - 4) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów,
 - 5) realizacji innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.
8. Zadania określone w ust. 7 wykonują referaty oraz samodzielni pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§ 6

1. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powołać zespół doraźny (zadaniowy) lub pełnomocnika do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy.
3. W skład zespołu (ów) doraźnych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

Rozdział II

Organizacja urzędu

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty (biura) i stanowiska samodzielne.
2. Strukturę organizacyjną urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi gminy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik gminy nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
4. Całością prac referatów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im referatów, wykonywanie uchwał rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń burmistrza.
5. Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych im przez burmistrza.
6. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych lub podpisanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.
7. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
8. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
9. W przypadku nieobecności kierownika referatu, jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub wyznaczony przez kierownika pracownik referatu w przypadku braku etatowego zastępcy.

§ 8

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny | - ROA |
| 2) Referat Planowania Przestrzennego | - PLP |
| 3) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - RGG |
| 4) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - RGR |
| 5) Referat Inwestycji i Remontów | - RIR |
| 6) Referat Gospodarki Komunalnej | - RGK |
| 7) Referat Finansowo-Budżetowy | - RKS |
| 8) Referat Podatków i Opłat | - RPO |
| 9) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 10) Straż Miejska | - RSM |
| 11) Zespół Radców Prawnych | - RP |
| 12) Biuro Rady Miejskiej | - BRM |
| 13) Biuro zamówień publicznych | - ZAP |
| 14) Audytor wewnętrzny | - AUD |
| 15) Biuro Promocji i Informacji | - PRO |

- | | |
|---|-------|
| 16) Biuro ds. kadr | - KAD |
| 17) Biuro informatyków | - INF |
| 18) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych | - PSZ |
| 19) Stanowisko ds. kontroli | - KZA |
| 20) Stanowisko do spraw społecznych | - PPU |
| 21) Stanowisko ds. wojskowych i obronnych | - SPW |
| 22) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - OC |
| 23) Komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej | - POŻ |
| 24) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego | - GZK |
| 25) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - OIN |
| 26) Komórka ds. ochrony informacji niejawnych, składająca się ze stanowisk nieetatowych | |
| 27) Komórka ds. ochrony danych osobowych, składająca się ze stanowisk nieetatowych | |
| 29) Stanowisko ds. BHP | - BHP |

2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w § 8 pkt.1 regulaminu.

§ 9

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego tworzony jest z pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych do prowadzenia akcji w sytuacjach zagrożeń.

§ 10

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. I Zastępca burmistrza,
2. II Zastępca burmistrza,
3. Sekretarz gminy,
4. Skarbnik gminy,
5. Kierownik referatu finansowo-budżetowego, który pełni również funkcję zastępcy skarbnika gminy i zastępuje skarbnika podczas jego nieobecności,
6. Kierownik referatu podatków i opłat,
7. Kierownik referatu inwestycji i remontów,
8. Kierownik referatu gospodarki komunalnej,
9. Kierownik referatu planowania przestrzennego,
10. Kierownik referatu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
11. Kierownik referat rolnictwa i ochrony środowiska,
12. Kierownik referatu organizacyjno – administracyjnego,
13. Kierownik biura promocji i informacji,
14. Kierownik urzędu stanu cywilnego,
15. Komendant straży miejskiej,
16. Komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej,
17. Zastępca kierownika referatu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
18. Zastępca kierownika referatu planowania przestrzennego,
19. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

20. Zastępca kierownika Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
21. Zastępca kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
22. Zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Remontów,
23. Zastępca kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.
24. Audytor wewnętrzny.

§ 11

1. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień przygotowane przez bezpośrednich przełożonych.
2. Zakresy obowiązków podpisują:
 - a) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika – burmistrz,
 - b) dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach – burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik – zgodnie z zasadami nadzoru komórek organizacyjnych ujętymi w schemacie organizacyjnym,
 - c) dla pozostałych pracowników - kierownik referatu oraz burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik – zgodnie z zasadami nadzoru komórek organizacyjnych ujętymi w schemacie organizacyjnym.
3. Zakresy obowiązków dla osób wskazanych w ust. 2 pkt. b) i c) przed ich przedłożeniem do podpisu burmistrza, zastępców burmistrza, skarbnika wymagają akceptacji sekretarza gminy.
4. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie, bezpośredniemu przełożonemu, stanu prowadzonych spraw oraz otrzymanego sprzętu i wyposażenia.

Rozdział III

Zasady i tryb pracy urzędu

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) przejrzystości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnej gospodarności mieniem komunalnym,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) planowania pracy,
- 8) podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemne ich współdziałanie.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości,

ze szczególnym uwzględnieniem zasad:

- a) gospodarności,
 - b) efektywności wykorzystania środków publicznych,
 - c) legalności i celowości.
2. Wydatki budżetowe realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.
2. Referaty przy realizacji swych zadań, są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15

1. Burmistrz dekretuje korespondencję do zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik dekretują korespondencję do kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach zgodnie z podziałem zadań.

§ 16

1. Pracownicy przygotowujący projekty decyzji administracyjnych, umów oraz innych pism, parafują je swoim podpisem oraz opatrują pieczętką służbową, umieszczoną na końcu tekstu projektu, z lewej strony.
2. Na dokumentach, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do podpisu kierownictwa Urzędu, obok podpisu pracownika merytorycznego winien znajdować się podpis kierownika referatu.
3. Na dokumentach, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do podpisu Burmistrza, w sprawach załatwianych przez komórki podległe pozostałym osobom kierownictwa Urzędu, obok podpisu pracownika merytorycznego i kierownika referatu winien znajdować się podpis zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika - wedle podziału zadań.

§ 17

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów i zasad określonych w KPA.

§ 18

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie i obieg korespondencji reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).
2. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez wewnętrzną sieć komputerową lub na adresy mailowe

kierowników i samodzielnych stanowisk. Kierownicy referatów zobowiązani są przekazywać otrzymane informacje podległym pracownikom.

4. Czynności o charakterze techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 19

Dla właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu znajdują się:

- 1) Kancelaria - przyjmująca sprawy do załatwienia oraz udzielająca informacji o jednostkach organizacyjnych urzędu i zakresie załatwianych spraw,
- 2) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 3) tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępców,
- 4) tablice informacyjne o rozmieszczeniu referatów (stanowisk pracy) oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych określające imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe
- 5) strona internetowa urzędu,
- 6) Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

§ 20

1. Godziny pracy urzędu:

poniedziałek	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
wtorek – czwartek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą:

- a) straży miejskiej, która pracuje od poniedziałku do soboty w równoważnym wydłużonym czasie pracy,
- b) mechaników - konserwatorów, którzy pracują w wydłużonym czasie pracy do 12 godzin w systemie zmianowym.
- c) Sprzątaczek – które pracują od poniedziałku do piątku w systemie zmianowym.

3. Burmistrz na pisemny wniosek pracownika, może ustalić inne godziny pracy niż określone w ust. 1.

4. Szczegółowe zasady pracy Urzędu określone zostały w Regulaminie Pracy.

Rozdział IV

Zakresy zadań i odpowiedzialność burmistrza, zastępców burmistrza, skarbnika i sekretarza gminy

§ 21

1. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,

- 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) akceptowanie przygotowanych projektów uchwał rady,
 - 4) przedkładanie podjętych uchwał rady oraz właściwych zarządzeń organom nadzoru,
 - 5) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał rady,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) zapewnienie odpowiednich warunków pracy rady do wykonywania jej ustawowych obowiązków,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 9) monitorowanie realizacji zadań przez pracowników urzędu pod kątem prawidłowości i terminowości ich załatwiania,
 - 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 12) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika,
 - 14) upoważnianie swoich zastępców i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 17) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
 - 18) kierowanie wykonaniem przez gminę zadań obronnych,
 - 19) wykonywanie obowiązków przewodniczącego gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza.
2. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:
- 1) zarządzenia,
 - 2) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej i państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- f) związane z wykonywaniem przez burmistrza funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
 - i) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie udzielono upoważnień pracownikom urzędu,
 - j) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - k) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
 - l) każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu,
3. Burmistrz udziela i przyznaje:
- 1) urlopy dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, członków kierownictwa Urzędu, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach - przez siebie nadzorowanych,
 - 2) urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników,
 - 3) nagrody dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami burmistrza do jego podpisu przedstawiają burmistrzowi członkowie kierownictwa urzędu, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
5. Burmistrz przedkłada radzie miejskiej projekt budżetu zgodnie z procedurą uchwalania budżetu gminy.
6. Burmistrz ustala w formie pisemnej procedury funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

§ 22

1. Pierwszy zastępca burmistrza, wykonuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub w przypadku wystąpienia innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.
2. W wyjątkowych sytuacjach w przypadku nieobecności burmistrza i zastępców obowiązki burmistrza pełni sekretarz lub inny wyznaczony pracownik.
3. Zastępcy burmistrza uczestniczą w kierowaniu działalnością urzędu w zakresie powierzonych im obowiązków, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie zadań w ramach podziału kompetencji określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, a w szczególności:
- a) organizują bieżące rozwiązywanie problemów społeczno – gospodarczych i administracyjnych,
 - b) nadzorują i kontrolują działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk oraz ponoszą odpowiedzialność za nieterminową realizację zadań przez podległe sobie jednostki,
 - c) wykonują inne zadania wynikające z poleceń lub upoważnień burmistrza.
4. Do zastępców burmistrza należy:
- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępców

- burmistrza, a nie zastrzeżonych do podpisu burmistrza,
- 2) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) sporządzanie wniosków o zmianę warunków pracy i płacy lub zwolnienie nadzorowanych przez siebie pracowników urzędu,
 - 4) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - 5) podpisywanie delegacji służbowych (w przypadku nieobecności sekretarza),
 - 6) podpisywanie skierowań pracowników na szkolenia (po zaparafowaniu przez sekretarza),
 - 7) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez burmistrza,
 - 8) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza.
5. Zastępcy burmistrza udzielają urlopów kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach - przez siebie nadzorowanych.

§ 23

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje pracę urzędu oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych urzędu.
2. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 2) sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, kontrola pod względem formalnym prawidłowości i terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, w tym nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 4) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością obsługi klientów urzędu i załatwiania spraw wnoszonych do urzędu,
 - 5) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 6) nadzór nad sporządzaniem aktualnych zakresów obowiązków pracowników,
 - 7) koordynowanie i organizowanie realizacji spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 8) koordynowanie przygotowania projektów uchwał rady,
 - 9) nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego pracowników i udziałem pracowników w szkoleniach,
 - 10) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń burmistrza,
 - 11) zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez burmistrza w związku ze zmianami ustaw i przepisów wykonawczych,
 - 12) nadzór nad czynnościami związanymi z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 13) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli poszczególnych komórek
 - 14) opracowywanie projektów regulaminów oraz projektów zmian w regulaminach,
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu

- administracji publicznej w imieniu burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia,
- 16) przedkładanie burmistrzowi wniosków o charakterze kadrowym (m.in. dot. zmian warunków pracy i płacy, zwolnień pracowników), wnioskowanie w sprawach kar i wyróżnień,
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do ich złożenia,
 - 18) nadzór nad obsługą materiałowo-techniczną urzędu,
 - 19) wnioskowanie o przyznawane premii pracownikom obsługi zatrudnionym w Referacie administracyjno-organizacyjnym,
 - 20) nadzorowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich i szkolnych,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.
3. Do sekretarza gminy należy:
- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań sekretarza,
 - 2) podpisywanie decyzji w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) podpisywanie pism związanych z wyborami i spisami,
 - 4) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród podległym pracownikom,
 - 5) sporządzanie wniosków dotyczących ukarania lub zwolnienia pracownika,
 - 6) podpisywanie zakresów obowiązków pracowników urzędu oraz parafowanie zakresów obowiązków przekazywanych do podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika,
 - 7) podpisywanie skierowań pracowników na szkolenia,
 - 8) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników,
 - 9) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 10) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza,
 - 11) podpisywanie legitymacji służbowych pracowników urzędu,
 - 12) podpisywanie świadectw pracy,
 - 13) zawieranie umów ze szkołami o odbycie praktyki uczniowskiej (studenckiej) w urzędzie,
 - 14) parafowanie przygotowanych umów o pracę oraz upoważnień dla poszczególnych pracowników do podpisywania w imieniu burmistrza dokumentów.
4. Sekretarz udziela urlopów nadzorowanym przez siebie pracownikom.
5. Sekretarz gminy zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie przez pracowników z pieczęci stosowanych w urzędzie.
6. Sekretarz gminy pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Jakości.

§ 24

1. Skarbnik gminy kieruje pionem finansowym urzędu, który składa się z referatu finansowo – budżetowego oraz referatu podatków i opłat.
2. Do zakresu działania skarbnika gminy należy:
 - 1) zarządzanie obszarami z zakresu opracowywania projektu budżetu oraz dokonywania zmian w budżecie, a także wieloletniego planowania finansowego (Wieloletniej Prognozy Finansowej),
 - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- 3) koordynacja budżetu gminy z innymi źródłami finansowania jego zadań,
 - 4) przygotowanie upoważnień burmistrza dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
 - 5) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych, lokat, negocjacji, kredytów itp.,
 - 6) prowadzenie negocjacji dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń.
3. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
- 1) wymagać od kierowników referatów i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności zastępcy skarbnika gminy obejmuje:
- 1) opracowanie wytycznych i ogólnych zasad polityki rachunkowości urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 2) ustalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
 - 3) przygotowanie upoważnień burmistrza dotyczących powierzania innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości w oparciu o ustawę o rachunkowości,
 - 4) merytoryczny nadzór nad pracą referatu finansowo – budżetowego,
 - 5) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości organizowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie:
 - a) bilansu jednostki urzędu,
 - b) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) bilansów zbiorczych jednostek gminnych,
 - d) bilansu skonsolidowanego,
 - e) rachunku zysków i strat,
 - f) zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - g) informacji dodatkowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowych informacji i objaśnień.
5. W celu realizacji swoich zadań zastępca skarbnika ma prawo:
- 1) wymagać od kierowników referatów i pracowników realizujących politykę rachunkowości w urzędzie oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do burmistrza, za pośrednictwem skarbnika, o przeprowadzenie

- kontroli
i audytów w zakresie polityki rachunkowości,
- 3) otrzymywania do wiadomości zaleceń pokontrolnych oraz protokołów kontroli i sprawozdania z audytów w zakresie polityki rachunkowości,
 - 4) w przypadku sporów pomiędzy kierownikami referatów w powierzonym mu zakresie przedstawiać propozycje rozwiązań skarbnikowi.
6. Do skarbnika gminy należy podpisywanie:
- 1) umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
 - 2) pism dotyczących uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
 - 3) korespondencji wynikającej z zakresu swojego działania, w szczególności w sprawach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.),
 - 4) pism w innych sprawach powierzonych do wykonania przez burmistrza, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez burmistrza,
 - 5) wniosków o przyznanie nagród dla podległych pracowników,
 - 6) wniosków o zmianę warunków pracy i płacy lub zwolnień pracowników przez siebie nadzorowanych.
7. Skarbnik udziela urlopów pracownikom przez siebie bezpośrednio nadzorowanym.

Rozdział V

Odpowiedzialność pracowników urzędu

§ 25

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed burmistrzem za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy referatów,
 - 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - 3) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
 - 4) właściwą organizację pracy referatu oraz obsługi klientów, w tym między innymi za:
 - a) zapewnienie właściwej realizacji zadań przez referat w czasie nieobecności pracownika (organizacja zastępstw),
 - b) w przypadku braku zastępcy kierownika, wyznaczenie jednego z pracowników referatu do zastępowania kierownika podczas jego nieobecności oraz przygotowanie tej osoby do wykonywania zadań podczas zastępstwa.
 - 5) uaktualnienie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu, związane m.in. ze zmianami w obowiązujących przepisach,
 - 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania

- administracyjnego,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jak również postanowień innych regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
 - b) tajemnicy służbowej,
 - c) prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - d) ochroną przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi,
 - e) ochroną informacji niejawnych.
 - 8) prawidłowe przygotowywanie pod względem formalnym i merytorycznym oraz prawnym we współpracy z radcami prawnymi, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem
 - 9) prawidłowe przygotowywanie i kontrolę projektów decyzji i zarządzeń burmistrza oraz innych dokumentów wytworzonych w swoim referacie,
 - 10) opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz, sprawozdań informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń burmistrza, dotyczących spraw prowadzonych przez referat,
 - 11) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu,
 - 12) opracowywanie propozycji udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
 - 13) realizowanie postanowień ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 14) nadzór nad właściwym udzielaniem zamówień nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych, nad prawidłowym wydatkowaniem środków oraz nad szacowaniem wartości zamówienia,
 - 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu a także z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
 - 16) sporządzanie koniecznych sprawozdań dotyczących spraw realizowanych przez Referat,
 - 17) przygotowywanie zleconych przez kontrolerów dokumentów będących przedmiotem badania oraz opracowywanie dodatkowych analiz i zestawień oraz sporządzanie wydruków dot. przeprowadzanej kontroli,
 - 18) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją burmistrza, oraz referowanie na ich posiedzeniu spraw prowadzonych przez podległy referat,
 - 19) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 20) występowanie z wnioskami do burmistrza o zatrudnianie lub zwalnianie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
 - 21) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,

- 22) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych,
 - 23) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
 - 25) kontrola na prawidłową i terminową archiwizacją dokumentów referatu
 - 26) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
3. Kierownicy referatów wykonują zadania referatu przy pomocy podległych pracowników.
 4. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) urzędnika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierowniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 26

Kierownicy referatów i ich zastępcy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) Decyzje, postanowienia i inne dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę służbową, skarbową, w sprawach należących do ich zakresów działania,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach załatwianych w swoim Referacie, o ile nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza lub zastępcy,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników,
- 5) faktury dotyczące zakupów usług i materiałów dokonywanych przez referat, pod względem zgodności formalno-merytorycznej.

§ 27

1. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem oraz bezpośrednimi przełożonymi za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:
 - 1) znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) przestrzeganie terminów i sposobów załatwiania spraw,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
 - 5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 8) należyte prowadzenie i przechowywanie akt,
 - 9) dbałość i właściwe użytkowanie wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem do wykonywania zadań służbowych, w tym przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń biurowych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do znajomości aktów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy: kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,

- 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 6) ustawy o opłacie skarbowej – w stosownym zakresie,
 - 7) instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) przepisów kompetencyjnych, których znajomość jest konieczna w związku z wykonywanymi zadaniami w referacie.
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do elektronicznej ewidencji czasu pracy, jak również do ewidencjonowania wyjazdów służbowych i prywatnych w rejestrach prowadzonych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
 4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakresy czynności).
 5. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) urzędnika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

Rozdział VI

Zadania referatów

§ 28

1. Referat organizacyjno-administracyjny podlega sekretarzowi gminy.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie przez kancelarię i sekretariat spraw dotyczących obsługi mieszkańców,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę,
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
 - 4) prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym,
 - 6) zarządzanie i administrowanie budynkami Urzędu,
 - 7) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy pracowników,
 - 8) przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami i pieczęciami,
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń do 30 tys. euro dla Urzędu,
 - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu,
 - 12) opracowywanie projektów planów budżetowych w zakresie działania referat.

§ 29

1. Referat planowania przestrzennego podlega burmistrzowi.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji celu publicznego zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 2) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 3) prowadzenie czynności związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych wynikających z kompetencji referatu,
 - b) realizacja merytorycznych zadań związanych z procedurą uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
 - c) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu,
 - f) wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji obiektów handlowych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz celu publicznego,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzenie rejestrów obowiązujących planów miejscowych,
 - k) prowadzenie rejestru wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 4) opiniowanie wpływających do urzędu z gmin sąsiednich, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu referatu,
- 6) opiniowanie, w formie postanowień, zgodności projektów podziałów geodezyjnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.

§ 30

1. Referat geodezji i gospodarki nieruchomościami podlega II - mu zastępcy burmistrza.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości: sprzedaż, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, użyczenia, nabywanie nieruchomości, pierwokup,
 - 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości, komunalizacja, zasiedzenia,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej i renty planistycznej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją budynków,
 - 5) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych

- 10) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tytułu przejęcia gruntu pod drogi gminne.

§ 31

1. **Referat rolnictwa i ochrony środowiska** podlega II-mu zastępcy burmistrza.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących zmian stosunków wodnych oraz konserwacji melioracji,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z odpadami zawierającymi azbest,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem punktów skupu złomu,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru działalności związanej z odbieraniem odpadów komunalnych,
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie nieczystości ciekłych,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, nieczystościami ciekłymi, odpadami w miejscach nieprzeznaczonych
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z przyłączeniem nieruchomości do kanalizacji,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów prac geologicznych,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie eksploatacji instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - 13) Kontrola posiadania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń dotyczących prac w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
 - 16) Prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem psów ras agresywnych,
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.

§ 32

1. **Referat inwestycji i remontów** podlega I - mu zastępcy burmistrza
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych gminy wg założeń przedstawionych przez burmistrza,
 - 2) przygotowanie dokumentacji do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z uzgodnieniami,

- 3) realizacja inwestycji wynikających z zatwierdzonego planu inwestycyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów,
- 5) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi,
- 6) nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych.

§ 33

1. **Referat gospodarki komunalnej** podlega II-mu zastępcy burmistrza.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) umieszczanie tablic z nazwami ulic i miejscowości,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, remontami, oznakowaniem i utrzymaniem dróg, placów i ulic, z organizacją ruchu drogowego i zajęciem pasa drogowego,
 - 3) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego,
 - 4) organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta, utrzymaniem czystości dróg gminnych placów i skwerów oraz infrastruktury na nich się znajdującej w tym przystanków i wiat przystankowych,
 - 5) utrzymanie zieleni miejskiej na skwerach, placach i pasach przyulicznych oraz utrzymania porządku na nieruchomościach gminnych, które nie zostały przekazane w dzierżawę, zarząd, użytkowanie,
 - 6) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - 7) przeprowadzanie procedur dot. przekazania w najem (dzierżawę) gminnych lokali użytkowych,
 - 8) współdziałanie z ABK w przygotowaniu projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz w zakresie gospodarowania i utrzymania gminnych zasobów lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 9) opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 10) ewidencja działalności gospodarczej i dokonywanie w niej zmian,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem targowiska miejskiego i hali targowej,
 - 12) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 13) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych pod kątem przestrzegania ustawy o utrzymaniu w trzeźwości,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 15) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym,
 - 16) przygotowywanie umów i nadzorowanie ich realizacji.

§ 34

1. **Referat finansowo - budżetowy** podlega skarbnikowi gminy.

2. Kierownik referatu finansowo - budżetowego pełni jednocześnie funkcję zastępcy skarbnika gminy i zastępuje go podczas jego nieobecności.
3. Do zadań referatu należą w szczególności:
 - 1) Zadania z zakresu planowania i realizacji budżetu, w szczególności:
 - a) współpraca w zakresie opracowania projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) informowanie komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie oraz o wprowadzonych w nich zmianach,
 - c) opracowywanie planów finansowych oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie,
 - d) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przez komórki organizacyjne urzędu równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych oraz całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - f) kontrola pod względem finansowym umów zawieranych w ramach wykonania budżetu,
 - g) sporządzanie kwartalnych informacji z realizacji budżetu gminy,
 - h) współudział w opracowaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
 - i) weryfikacja poprawności przygotowania informacji o stanie mienia komunalnego,
 - j) rozliczanie otrzymanych dotacji i przekazywanie udzielonych dotacji budżetowych,
 - k) nadzór nad prowadzoną przez inne komórki organizacyjne urzędu kontrolą rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu gminy,
 - l) rozliczanie pożyczek, kredytów lub wyemitowanych obligacji komunalnych,
 - m) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi, bankami i funduszami
 - 2) Zadania z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w szczególności:
 - a) przyjmowania jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym (uzgodnienie z ewidencją księgową),
 - b) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu i organu oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy.
 - 3) Zadania z zakresu księgowości budżetowej, w szczególności:
 - a) księgowanie nakładów i zakupów inwestycyjnych.
 - b) sporządzanie przelewów wynikających z rozliczeń budżetu oraz uruchamianie środków z rachunku bankowego środków niewygasających,
 - c) prowadzenie pogotowia kasowego urzędu,
 - d) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat i zobowiązań,
 - e) wystawianie faktur VAT i ich rozliczanie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem VAT,
 - g) prowadzenie i kontrola rozrachunków stałych,
 - h) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,

- i) rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz remontów i zakupów inwestycyjnych,
- j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) rozliczanie inwentaryzacji,
- l) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- m) prowadzenie księgi inwentarzowej i ewidencji środków trwałych.

§ 35

1. Referat podatków i opłat podlega skarbnikowi gminy.
2. Do zadań referatu należą w szczególności:
 - 1) Zadania z zakresu wymiaru, poboru i księgowości podatków i opłat lokalnych, w szczególności:
 - a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego podatników niezbędnej do ustalania wymiaru podatków lokalnych,
 - c) prowadzenie kontroli podatników pod względem prawidłowości złożonych zeznań podatkowych,
 - d) prowadzenie ewidencji i egzekucji mandatów nałożonych przez straż miejską,
 - e) prowadzenie windykacji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat,
 - f) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach zmian dotyczących podatków lokalnych i podatków realizowanych przez urząd skarbowy,
 - g) prowadzenie księgowości podatkowej gminy,
 - h) uzgadnianie sald kont rozliczeń z podatnikami i inkasentami podatków,
 - i) wyliczanie ubytków w dochodach budżetowych na skutek zwolnień,
 - j) rozliczanie inkasentów podatków (sołtysów),
 - k) prowadzenie spraw z zakresu odpisów na izby rolnicze,
 - l) wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - m) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg podatkowych,
 - n) prowadzenie postępowań księgowo-windykacyjnych dotyczących naliczonych opłat planistycznych i adiacenckich oraz opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - o) współpraca z organem egzekucyjnym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - p) sprawdzanie deklaracji pod względem rachunkowym oraz księgowanie w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - q) przygotowywanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - r) podawanie do publicznej informacji wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywane do produkcji rolnej.

- 3) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimi.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności publicznoprawnych, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 36

1. **Biuro promocji i informacji** podlega burmistrzowi.
2. Do zadań referatu należy:
 - 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez udzielanie wsparcia w formie dotacji.
 - 2) Realizacja działań marketingowo- informacyjnych promujących gminę Góra Kalwaria.

§ 37

1. **Urząd stanu cywilnego** podlega burmistrzowi.
2. Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:
 - 1) z zakresu urzędu stanu cywilnego
 - a) sporządzanie akt stanu cywilnego dot. urodzeń, małżeństw i zgonów oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych oraz zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o uznaniu ojcostwa oraz innych oświadczeń,
 - e) rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających rozwód, separację lub adopcję,
 - f) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
 - 2) z zakresu ewidencji ludności
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania,
 - b) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL, wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i decyzji administracyjnych dot. zameldowania i wymeldowania,
 - c) występowanie o nadanie numeru PESEL
 - 3) z zakresu dokumentów tożsamości
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów, w sprawie wydania dowodu osobistego,
 - b) odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
 - c) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 4) z zakresu innych spraw
 - a) sporządzanie list przedpoborowych,
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców,

- c) sporządzanie list uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy,
- d) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania referatu,

§ 38

1. Straż miejska podlega burmistrzowi.
2. Do zadań straży miejskiej należy w szczególności:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) kontrola ruchu drogowego,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii oraz innych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania,
 - 8) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków na terenie gminy,
 - 9) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
 - 10) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic,
 - 11) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, ,
 - 12) egzekwowanie prawidłowości parkowania pojazdów w mieście,
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego przy pomocy urządzenia rejestrującego przekroczenia prędkości pojazdów,
 - 14) monitoring obrazu zdarzeń w miejscach publicznych
 - 15) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów i wraków samochodowych,

§ 39

1. Zespół radców prawnych podlega burmistrzowi.
2. Zespołem radców kieruje radca prawny wyznaczony przez burmistrza.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) udzielanie w pełnym zakresie pomocy prawnej dotyczącej ustawowej działalności gminy poprzez:
 - a) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza, umów, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z działalnością gminy,
 - 2) parafowanie projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza, umów i innych dokumentów na wniosek burmistrza, zastępców, skarbnika i sekretarza gminy,
 - 3) występowanie w imieniu gminy przed sądami i urzędami w granicach pełnomocnictwa

- udzielnego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
- 4) sporządzanie pism procesowych, sądowych.
 - 5) informowanie burmistrza i pracowników urzędu o zmianach w systemie prawnym dotyczących działalności samorządu terytorialnego,
 - 6) informowanie burmistrza o spornych sprawach toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej, w których stroną jest gmina,
 - 7) udzielanie pomocy, w razie konieczności, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych i związanych z nimi kosztów sądowych.

§ 40

1. **Biuro rady miejskiej** podlega bezpośrednio sekretarzowi gminy.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, oraz sprawdzanie poprawności ich sporządzenia,
 - 2) prowadzenie rejestrów uchwał komisji i rady miejskiej, a także wysyłanie uchwał rady do organów nadzorczych oraz do publikacji,
 - 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy,
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
 - 5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
 - 6) prowadzenie rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 7) udzielanie interesantom informacji dotyczących pracy rady miejskiej,
 - 8) udział w organizacji i przeprowadzeniu wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządowych, na ławników i innych,
 - 9) opracowywanie materiałów i protokołów z obrad, posiedzeń rady,
 - 10) opracowywanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb rady i komisji,
 - 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez przewodniczącego rady i burmistrza,
 - 12) podawanie na tablicy ogłoszeń bieżących informacji o pracy rady,
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do biura rady,
 - 14) sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych i sołtysów,
 - 15) przekazywanie do BIP-u projektów porządku obrad sesji rady miejskiej, projektów uchwał rady miejskiej stanowiących prawo miejscowe, oraz uchwał i protokołów z prac rady i komisji,

§ 41

1. **Biuro zamówień publicznych** podlega I - mu zastępcy burmistrza.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) akceptacja propozycji wyboru trybu zamówienia publicznego (w oparciu o dokumentację przedstawioną przez poszczególne referaty),

- 2) koordynacja i nadzór nad zamówieniami „podprogowymi”
- 3) współpraca z referatami i komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu SIWZ i dokumentów przetargowych,
- 4) udział st. ds. zamówień publicznych, jako sekretarza komisji przetargowej, w każdym przetargu organizowanym przez urząd,
- 5) opracowywanie projektów pism oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania,
- 6) prowadzenie dla urzędu centralnego rejestru zamówień publicznych „ponadprogowych”,
- 7) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru zamówień publicznych „podprogowych”.

§ 42

1. **Biuro do spraw kadrowych** podlega sekretarzowi gminy.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
 - 2) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 5) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia.

§ 43

1. **Biuro informatyków** podlega sekretarzowi gminy.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów komputerowych,
 - 2) konserwacja baz danych i sporządzanie kopii zapasowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej (urządzeń, wyposażenia i oprogramowania) i bieżące jej aktualizowanie,
 - 4) realizowanie programu technicznego utrzymania infrastruktury oraz sporządzanie protokołów z jej przeglądów,
 - 5) konserwacja istniejącego oprogramowania we współpracy z autorem oprogramowania,
 - 6) analiza potrzeb informatycznych urzędu,
 - 7) dobór i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 8) wdrażanie nowych systemów informatycznych łącznie ze szkoleniem pracowników,
 - 9) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przetargów na zakup sprzętu informatycznego,
 - 10) realizacja zadań wynikających z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 11) współpraca przy aktualizacji strony BIP-u i strony internetowej urzędu,

12) tworzenie projektów graficznych na potrzeby Urzędu.

Rozdział VII

Zadania samodzielnych stanowisk

§ 44

1. Audyt wewnętrzny podlega burmistrzowi.

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowanie, w porozumieniu z burmistrzem, do końca roku planu audytu na rok następny,
- 3) przeprowadzanie audytów planowanych oraz zadań audytowych nie ujętych w planie audytu na rok bieżący zleconych przez Burmistrza – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 5) przedstawianie burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego sprawozdań z audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 7) składanie propozycji określonych rozwiązań zaobserwowanych problemów
- 8) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz innej koniecznej dokumentacji i korespondencji związanej z czynnościami audytowymi,
- 9) prowadzenie rejestru zadań audytowych.

§ 45

1. Stanowisko do spraw kontroli podlega sekretarzowi gminy.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminów i zarządzeń dotyczących kontroli zarządczej,
- 2) opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli w urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach, którym udzielono dotacji ze środków gminnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie udzielonej dotacji budżetu gminy,
- 4) udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą,
- 5) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych,
- 6) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją wystąpień pokontrolnych.

§ 46

1. Stanowisko do spraw społecznych podlega II-mu zastępcy burmistrza.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) Koordynacja i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 2) Prowadzenie działań zmierzających do stworzenia spójnego systemu w zakresie zapobiegania patologiom społecznym,
- 3) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) Organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży,
- 5) Prowadzenie działań w zakresie Karty Dużej Rodziny,
- 6) Nadzór nad świetlicami środowiskowymi.

§ 47

1. Stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych podlega I-mu zastępcy burmistrza.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
Ubieganie się o środki zewnętrzne (europejskie i krajowe) na realizację zadań prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy,

§ 48

1. Specjalista do spraw wojskowych i obronnych podlega burmistrzowi.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - 2) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - 3) przygotowanie gminy do wykonania zadań obronnych w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 5) organizacja przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
 - 6) przygotowanie gminy do realizacji zadań w ramach Akcji Kurierskiej,
 - 7) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 49

1. Stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego podlega burmistrzowi.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - 2) przygotowanie i utrzymanie w gotowości do działania sił i środków przewidzianych do prowadzenia ewakuacji ludności,
 - 3) przygotowanie do realizacja przedsięwzięć ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej oraz sprzętu znajdującego się w gminnym magazynie przeciwpowodziowym,
 - 5) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
 - 6) organizowanie prac oraz prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania

Kryzysowego,

- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem całodobowego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego.

§ 50

1. **Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej** podlega burmistrzowi.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współpracujących z systemem na obszarze gminy,
- 2) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
- 3) inicjowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 4) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i sytuacji pożarowej oraz występowania innych miejscowych zagrożeń na terenie gminy,
- 5) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz organizacja szkoleń dla pracowników urzędu gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP,
- 7) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) występowanie do burmistrza z wnioskami i sprawami związanymi ze stosunkiem pracy zatrudnionych mechaników- konserwatorów,
- 9) udział w kierowaniu działaniami ratowniczymi na obszarze gminy w stanach klęski żywiołowej i nadzwyczajnych zdarzeń.

§ 51

1. Stanowisko ds. BHP podlega burmistrzowi.

2. Do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia w założeniach i dokumentacji wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów Urzędu albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w

- posiadanych oraz nowo organizowanych stanowiskach pracy;
- 7) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 8) inicjowanie i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie;
 - 12) współdziałanie w opracowywaniu zakładowych norm odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej oraz sprawdzanie, na stanowiskach pracy, czy są one stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych (tzw. instruktaż ogólny),
 - 14) kontrola i nadzór nad zapewnieniem aktualności okresowych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie, nadzór nad zapewnieniem aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz nadzór nad realizacją umów o świadczenie usług w zakresie medycyny pracy;
 - 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 18) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 19) występowanie do Burmistrza z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 20) występowanie do Prezydenta o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 21) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 22) wykonywanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 23) dbałość o organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne

warunki pracy, zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż.

§ 52

1. Gminny zespół zarządzania kryzysowego jest organem pomocniczym burmistrza, tworzonym doraźnie z pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przewodniczącym gminnego zespołu zarządzania kryzysowego jest burmistrz.
3. Do zadań GZZK należy:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie tych zagrożeń,
 - 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
 - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
 - 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

Rozdział VIII

Ochrona Informacji Niejawnych

§ 53

1. Osobą odpowiedzialną za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych jest pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany "pełnomocnikiem ochrony", który bezpośrednio podlega burmistrzowi.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej "pionem ochrony".
3. W skład „pionu ochron” wchodzi:
 - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - kierownik kancelarii materiałów niejawnych.
4. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego jest Administrator Systemu zwany dalej Administratorem Systemu Teleinformatycznego.

§ 54

Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie tego ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych

informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnych wykazów wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) nadzór i kontrola funkcjonowania kancelarii materiałów niejawnych.

§ 55

Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie okresowych kontroli systemu bezpieczeństwa podległych stacji komputerowych oraz wykonanie niezbędnych czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) prowadzenie dziennika napraw i konserwacji sprzętu wchodzącego w skład bezpiecznego stanowisk komputerowego,
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) prowadzenie, we współpracy z administratorem systemu, szkolenia w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 56

Do zadań kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych oraz egzekwowanie ich zwrotu
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych,
- 5) wysyłanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów niejawnych podmiotom zewnętrznym.
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 57

Do zadań Administradora Systemu Teleinformatycznego należy:

- 1) opracowanie niezbędnej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 2) utrzymanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
- 3) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym,
- 4) prowadzenie szkoleń użytkowników systemu i ich ewidencji.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych

§ 58

Do realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych tworzy się komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio burmistrzowi, w skład której wchodzi:

- Inspektor Danych Osobowych, ⁷⁾
- Administrator Systemów Informatycznych.

§ 59

Do zadań **Inspektora Danych Osobowych** należą w szczególności zadania i obowiązki wynikające z zapisów zawartych w:

- 1) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 60

Administrator Systemów Informatycznych, zwany dalej ASI, jest osobą odpowiedzialną za sprawność i konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w przetwarzanych zbiorach danych osobowych.

Rozdział X

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 61

1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:
 - 1) zastępcy burmistrza,
 - 2) sekretarz,
 - 3) skarbnik,
 - 4) kierownicy referatów.
2. Projekty upoważnień opracowuje występujący z wnioskiem. Projekt wymaga uzyskania parafki radcy prawnego i sekretarza.
3. Upoważnienia wkładane są do akt personalnych pracownika.
4. Rejestr upoważnień prowadzi biuro ds. kadrowych.

Rozdział XI

Okresowe Oceny Kwalifikacyjne Pracowników

§ 62

Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniu burmistrza.

§ 63

Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników są zawarte w "Regulaminie przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych".

Rozdział XII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 64

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 65

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) burmistrz, w każdy czwartek w godz. 13⁰⁰ – 17⁰⁰,
- 2) I zastępca burmistrza, w każdy czwartek w godz. 13⁰⁰ – 17⁰⁰,
- 3) II zastępca burmistrza, w każdy czwartek w godz. 13⁰⁰ – 17⁰⁰

§ 66

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sporządzania pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn zgłoszonych skarg i wniosków, dotyczących ich działalności.
2. Burmistrz może zlecić bezpośrednio przełożonemu pracownikowi, którego skarga dotyczy, przeprowadzenie postępowania w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności złożenia skargi i przygotowanie odpowiedzi na złożoną skargę.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca.
4. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek w imieniu innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego

wniosek.

6. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 3 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.
8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz gminy.

Rozdział XIII

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych

§ 67

1. Interpelacje i zapytania radnych, kierowane do burmistrza, na które nie została udzielona odpowiedź bezpośrednio podczas sesji, ewidencjonowane są w biurze rady miejskiej.
2. Sekretarz koordynuje pracę referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo referaty lub pracowników na samodzielnych stanowiskach wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje burmistrz lub upoważniony przez burmistrza członek kierownictwa urzędu.
5. Odpowiedzi na zapytania radnych zgłaszane na sesji rady, udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
6. Na wniosek radnego odpowiedzi na interpelację i zapytania zadane na sesji rady, udziela na piśmie burmistrz lub upoważniony członek kierownictwa urzędu.

Rozdział XIV

Zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym

§ 68

1. Radny, w ramach wykonywanego mandatu, może zwrócić się do burmistrza o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu urzędu, a nie stanowiących tajemnicy objętej ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych, skarbowej, handlowej oraz stanowiących ochronę dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.
2. Burmistrz może wskazać pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień – określając sposób ich udostępnienia.
3. Burmistrz może upoważnić członka kierownictwa urzędu do współpracy z radnym.

§ 69

Komisje rady, realizując plan pracy, mogą zwrócić się do burmistrza o przedstawienie lub udostępnienie im materiałów dotyczących tematyki posiedzenia.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 70

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski

Spis załączników

1. Schemat organizacyjny
2. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) urzędnika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierowniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.
3. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) urzędnika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.

Góra Kalwaria, dnia

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności)
urzędnika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku
kierowniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii**

Imię i nazwisko pracownika :

Stanowisko służbowe:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Podległość służbowa:

Zastępstwo :

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii ustalam Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

I. Zakres Obowiązków - Część ogólna

1. Wymagane cechy osobiste.

Pracownika powinny cechować: sumienność, punktualność, subordynacja, obowiązkowość, inicjatywa, nie zrażanie się trudnościami.

1.2. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

II Ogólne obowiązki i uprawnienia Kierowników referatów:

Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed burmistrzem za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy referatów,
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
- 3) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
- 4) właściwą organizację pracy referatu oraz obsługi klientów, w tym między innymi za:
 - a. zapewnienie właściwej realizacji zadań przez referat w czasie nieobecności pracownika (organizacja zastępstw),
 - b. w przypadku braku zastępcy kierownika, wyznaczenie jednego z pracowników referatu do

zastępowania kierownika podczas jego nieobecności oraz przygotowanie tej osoby do wykonywania zadań podczas zastępstwa.

- 5) uaktualnienie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu, związane m.in. ze zmianami w obowiązujących przepisach,
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a. postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jak również postanowień innych regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
 - b. tajemnicy służbowej,
 - c. prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - d. ochroną przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi,
 - e. ochroną informacji niejawnych.
- 8) przygotowywanie i kontrolę pod względem formalnym i merytorycznym (oraz prawnym we współpracy z radcami prawnymi) projektów uchwał (wraz z uzasadnieniem) wnoszonych przez burmistrza pod obrady rady, projektów decyzji i zarządzeń burmistrza oraz innych dokumentów wytworzonych w swoim referacie,
- 9) opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz, sprawozdań informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń burmistrza, dotyczących spraw prowadzonych przez referat,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- 11) opracowywanie propozycji udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 12) realizowanie postanowień ustawy prawo zamówień publicznych,
- 13) nadzór nad właściwym udzielaniem zamówień publicznych nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych, prawidłowym wydatkowaniem środków oraz nad szacowaniem wartości zamówienia,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, a także z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
- 15) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją burmistrza oraz referowanie na ich posiedzeniu spraw prowadzonych przez podległy referat,
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 17) występowanie z wnioskami do burmistrza o zatrudnianie lub zwalnianie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
- 18) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
- 19) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych,
- 20) współudział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 22) kontrola na prawidłową i terminową archiwizacją dokumentów referatu
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

III 1. Część szczegółowa zakresu obowiązków:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

III.2 Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy: kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,

- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) ustawy o opłacie skarbowej – w stosownym zakresie,
- 7) instrukcji kancelaryjnej,
- 8) przepisów kompetencyjnych, których znajomość jest konieczna w związku z wykonywanymi zadaniami w referacie.

IV. Zakres uprawnień kierownika:

Uprawnienia Pana/Pani związane ze stosunkiem pracy – w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, nagród, w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych- określone zostały m.in. w:

- 1) ustawie Kodeks Pracy,
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 4) Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 5) Regulaminie doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 6) Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 7) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.

V. Zakres odpowiedzialności kierownika:

Odpowiada Pani/Pan za całokształt spraw należących do Pani/Pana obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- 2) majątkową za wyrządzone szkody,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

VI. Zakres upoważnień do podpisywania przez kierownika:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę służbową, skarbową, w sprawach należących do ich zakresów działania,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach załatwianych w swoim Referacie, o ile nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza lub zastępcy,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.
- 5) faktury dotyczące zakupów usług i materiałów dokonywanych przez referat, pod względem zgodności formalno-merytorycznej.

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do podpisywania/

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego wykonywania i przestrzegania.

.....
/podpis pracownika /

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności)
urzędnika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę
w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii**

Imię i nazwisko pracownika :

Stanowisko służbowe:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Podległość służbowa:

Zastępstwo :

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii ustaliam Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

I. Zakres Obowiązków - Część ogólna

1. Wymagane cechy osobiste.

Pracownika powinny cechować: sumienność, punktualność, subordynacja, obowiązkowość, inicjatywa, nie zrażanie się trudnościami.

1.2. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

II. Zakres praw pracowniczych:

Pracownik ma prawo:

- 1) uzyskać od przełożonego określenia realizowanych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 2) uzyskać od przełożonego wskazania sposobu załatwienia powierzonych czynności,
- 3) uzyskać akceptację proponowanych rozwiązań w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w sprawie,
- 4) składać wnioski w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

Pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

III. Zakres współodpowiedzialności służbowej

- 1) pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec bezpośredniego przełożonego,
- 2) pracownik winien się zwracać w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracownik powinien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim, a innymi

pracownikami rozstrzyga bezpośredni przełożony.

IV.1. Część szczegółowa zakresu obowiązków:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 5) wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

IV.2 Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy: kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) ustawy o opłacie skarbowej – w stosownym zakresie,
- 7) instrukcji kancelaryjnej,
- 8) przepisów kompetencyjnych, których znajomość jest konieczna w związku z wykonywanymi zadaniami w referacie.

V. Zakres uprawnień pracownika:

Uprawnienia Pana/Pani związane ze stosunkiem pracy – w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, nagród, w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych- określone zostały m.in. w:

- 1) ustawie Kodeks Pracy,
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 4) Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 5) Regulaminie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 6) Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 7) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.

VI. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pani/Pan za całokształt spraw należących do Pani/Pana obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- 2) majątkową za wyrządzone szkody,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

VII. Zakres upoważnień pracownika:

wynika z udzielonych oddzielnie upoważnień i pełnomocnictw (w przypadku jeśli występują).

.....
/podpis Kierownika Referatu/

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do podpisywania/

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego wykonywania i przestrzegania.