

**Zarządzenie Nr. 14/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie**  
**z dnia 12.04.2011**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

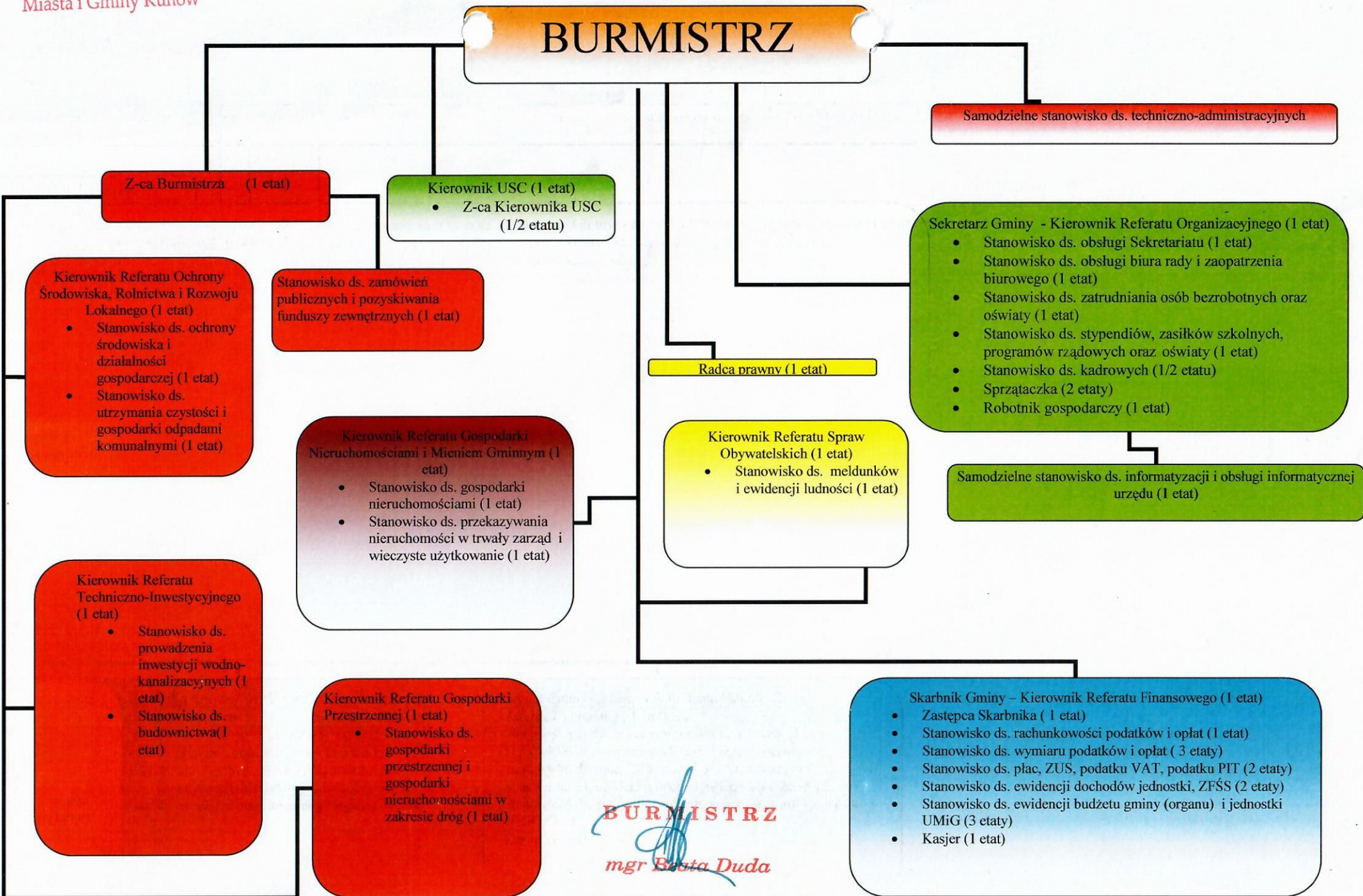
§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przyjęty Zarządzeniem Nr 68/07 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 czerwca 2007 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Beata Duda*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

### **Rozdział I** Postanowienia ogólne

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kunów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kunowie,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Kunów, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy Kunów, Skarbnika Gminy Kunów, Zastępcę Skarbnika oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kunowie i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz Gminy realizuje zadania spoczywające na Gminie.
2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kunów.

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku od godz.7.00 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielić ślubu także w dni wolne od pracy.

**Rozdział II**  
Zakres działania i zadania Urzędu

**§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Miejskiej i jej Komisji oraz Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
  - 2) zadań zleconych:
    - z zakresu administracji rządowej,
    - z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej ( zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze gminnych porozumień.

**§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wychodzących z zakresu zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna), a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - przechowywanie akt,
    - przekazywanie akt do archiwum,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 10) opracowywanie planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 7**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swych zadań.
2. Burmistrz, kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.

#### **§ 8**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
  - 1) Referat Organizacyjny Or,
  - 2) Referat Finansowy Fn,
  - 3) Referat Spraw Obywatelskich SO,
  - 4) Referat Techniczno – Inwestycyjny TI,
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym GN,
  - 6) Referat Gospodarki Przestrzennej GP,
  - 7) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego OSR ,
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego USC,
  - 9) Stanowisko Radcy Prawnego RP,
  - 10) Stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych ZP,
  - 11) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Informatyzacji i Obsługi Informatycznej Urzędu IU,
  - 12) Stanowisko Specjalisty ds. Techniczno-Administracyjnych TA.
2. Na czele referatów stoją kierownicy referatów.
3. W referatach wymienionych w ust. 1 tworzy się jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.

#### **§ 9**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Zastępca Skarbnika,
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym,
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej,
- 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego,
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 10

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:
  - 1) Referatu Finansowego,
  - 2) Zakład Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej,
  - 3) Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - 4) Radcy Prawnego,
  - 5) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym,
  - 7) Specjalisty ds. Techniczno-Administracyjnych,
  - 8) Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje:
  - 1) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego,
  - 2) Specjalistę ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej,
  - 4) Referat Techniczno – Inwestycyjny,
3. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność:
  - 1) Referatu Organizacyjnego,
  - 2) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 3) Głównego Specjalisty ds. Informatyzacji i Obsługi Informatycznej Urzędu,

## § 11

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### Zasady funkcjonowania Urzędu

## § 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

## § 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

## § 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 15

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

## § 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

## § 17

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współpracy pomiędzy sobą oraz z zakładami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, szczególnie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Zastępcy Skarbnika.

### **§ 18**

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) sprawowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do sprawowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności referatów, organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami w szczególności w sprawach podziału zadań,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 11) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) nadzór i kontrola zadań inwestycyjnych i robót remontowych wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalno - Mieszkaniowej w terenie,
- 13) kierowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony zgodnie z obowiązującymi planami.

### **§ 19**

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem szkół, przedszkoli, remiz OSP i świetlic wiejskich,
  - 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy,
  - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 4) bieżące śledzenie postępu robót remontowych na zadaniach wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalno - Mieszkaniowej,
  - 5) nadzór nad pracami remontowymi budynku administracyjnego Urzędu, szkół, ośrodka zdrowia, biblioteki, remiz OSP i świetlic wiejskich.
2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
  3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
  4. Kierowanie i nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony zgodnie z obowiązującymi planami.



## § 20

1. Sekretarz Gminy w imieniu Burmistrza kieruje Urzędem zapewniając sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów.
2. W granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu za wyjątkiem ich zatrudnienia i zwalniania.
3. Dó zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - 2) opracowywanie wspólnie z Kierownikami Referatów projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
  - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Referatu Organizacyjnego,
  - 6) nadzór nad pracą głównego specjalisty ds. informatyzacji i obsługi informatycznej urzędu,
  - 7) nadzór nad MGOPS w Kunowie
  - 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 9) koordynacja zadań związanych z informatyzacją Urzędu oraz obsługą informatyczną, w tym zapewnienie możliwości zamieszczania materiałów informacyjnych na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 10) organizowanie spotkań prasowych i informacyjnych wraz z opracowaniem stron Informatora Samorządowego publikowanego w lokalnej prasie.
  - 11) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.
  - 12) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji i przeprowadzeniem procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego.
  - 13) koordynowanie działań związanych z dowozem dzieci do szkół,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji z zakresu pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym dla uczniów z terenu Gminy Kunów
  - 15) koordynowanie spraw związanych z refundacją pracodawcy kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
  - 16) koordynowanie realizacji projektów: edukacyjnych, sportowych, społecznych skierowanych do mieszkańców Gminy,
  - 17) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.

## § 21

Skarbnik Gminy:

- 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych,
- 3) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne

jednostki organizacyjne Gminy

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- 5) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającą na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 6) opracowuje projekty budżetów Gminy,
- 7) opracowuje projekty uchwały i zarządzeń Burmistrza w zakresie zmian w budżecie,
- 8) opracowuje projekty uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i projekty zmian w WPF,
- 9) opracowuje plan finansowy w zakresie dotacji i wydatków na zadania zlecone i powierzone Gminie,
- 10) analizuje wykorzystanie środków z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 11) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu
  - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 12) sporządza sprawozdania finansowe z zakresu dochodów budżetu Gminy i sprawozdania o zbiorczym wykonaniu budżetu Gminy,
- 13) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
- 14) kieruje pracą Referatu Finansowego,
- 15) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 16) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zatwierdzonymi planami.

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
5. przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów i przygotowanie danych do naliczenia prowizji inkasentom
6. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa
7. weryfikacja sporządzanych innych sprawozdań, rozliczeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki
8. prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący
9. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych

10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy zobowiązań pieniężnych

12. prowadzenie ogólnego nadzoru służbowego nad prawidłowym, terminowym, zgodnym z przepisami wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej

13. Podczas nieobecności w pracy Skarbnika:

- prowadzenie rachunkowości jednostki

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

- dokonywanie wstępnej kontroli :

  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania Referatów i komórek organizacyjnych Urzędu.**

#### **§ 22**

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów, projektów uchwał, decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy,
  - 3) współdziałanie z organami samorządowymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
  - 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
  - 6) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie swojej działalności,
  - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9) przechowywanie akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 10) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 11) współdziałanie w pracach planistycznych oraz organizacyjnych dotyczących realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny według właściwości.

#### **§ 23**

1. Kierownicy Referatów działają w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza i w tym zakresie wydają decyzje administracyjne.
2. Szczegółowy zakres upoważnień dla Kierowników określi Burmistrz zarządzeniem.
3. Kierownicy Referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie Referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Zakresy czynności, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników Referatów ustalają Kierownicy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

#### **§ 24**

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
  - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) prowadzenie Sekretariatu, a w szczególności:
    - ◆ zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
    - ◆ prowadzenie ewidencji korespondencji,
    - ◆ prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
    - ◆ przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem, bądź kierowanie ich do

właściwych Referatów,

- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz pracowników grup interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych związanych z pracą Rady, jej organów i jednostek pomocniczych,
- 6) prowadzenie archiwum oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 7) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, opał, materiały biurowe i kancelaryjne, druki akcydensowe, środki utrzymania czystości oraz prenumerata czasopism,
- 9) realizacja zadań mających na celu ochronę danych osobowych nałożonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami aktów wykonawczych do przedmiotowej ustawy,
- 10) udostępnianie informacji publicznej,
- 11) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego,
  - a) coroczne opracowywanie, koordynacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - b) prowadzenie kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji,
  - c) prowadzenie Banku informacji o organizacjach pozarządowych realizujących zadania sfery pożytku publicznego.
- 12) koordynacja zadań związanych z informatyzacją Urzędu oraz obsługą informatyczną, w tym zapewnienie możliwości zamieszczania materiałów informacyjnych na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 13) organizowanie spotkań prasowych i informacyjnych wraz z opracowaniem stron Informatora Samorządowego publikowanego w lokalnej prasie.
- 14) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.
- 15) organizacja i koordynowanie działań związanych z dowozem dzieci z terenu gminy Kunów do szkół i przedszkoli oraz dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół
- 16) obsługa stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 18) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad placówkami oświatowymi,
- 20) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,
- 21) kontrolowanie obowiązków szkolnego i nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 22) gromadzenie informacji na temat spełniania obowiązków szkolnego i obowiązków nauki w gminie niezbędnych do sporządzenia danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) obsługa bieżących programów rządowych,
- 24) nadzór na organizacją wypoczynku letniego dzieci i młodzieży,
- 25) organizacja egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 26) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,

- 27) przeprowadzenie procedury powoływania na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 28) przedkładanie Burmistrzowi do opiniowania arkuszy organizacyjnych przed ich zatwierdzeniem,
- 29) opracowywanie sieci publicznych przedszkoli i przygotowywanie uchwał w tym zakresie,
- 30) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 31) wykonywanie analiz niezbędnych dla dokonania przez organy gminy oceny funkcjonowania placówek oświatowych,
- 32) przygotowywanie dokumentacji statystycznej placówek oświatowych (System Informacji Oświatowej),
- 33) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 34) realizacja programu „Wyprawka szkolna”,
- 35) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 36) gromadzenie materiałów niezbędnych do wyliczenia średnich płac nauczycieli,
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu zawodowego dla osób bezrobotnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu stażu,
- 26) organizowanie prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skazanych skierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, rozliczanie czasu pracy poszczególnych skazanych, przesyłanie sprawozdań do kuratorów sądowych,
- 27) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 28) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. W referacie Organizacyjnym występują:

- 1). Sekretarz Gminy – kierownik Referatu – 1 etat
- 2) stanowisko do obsługi Sekretariatu – 1 etat
- 3) stanowisko ds. obsługi Biura Rady i zaopatrzenia biurowego Urzędu – 1 etat
- 4) stanowisko ds. zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych, prowadzenie procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz oświaty – 1 etat
- 5) stanowisko ds. stypendiów i zasiłków szkolnych, programów rządowych oraz oświaty – 1 etat
- 6) stanowisko ds. kadr – 0,5 etatu
- 7) sprzątaczką – 2 etaty
- 8) robotnik gospodarczy – 1 etat

## § 25

1. Zadania Referatu Finansowego:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej na rok budżetowy wraz z uzasadnieniem w trybie i na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz materiałów towarzyszących.
- 2) opracowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i sprawach układu wykonawczego budżetu, planu na zadania zlecone, planu finansowego Urzędu.
- 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej

- 4) przygotowywanie projektów zmian:
  - a) uchwały w sprawie uchwalenia budżetu gminy na dany rok,
  - b) uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej
  - b) zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.
- 5) sporządzanie opisowych sprawozdań z realizacji budżetu za okresy półroczne i roczne
- 6) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
- 7) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy oraz ich zmian,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów jednostki UMiG i budżetu gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków jednostki UMIG i budżetu,
- 10) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- 13) prowadzenie ewidencji podatków i opłat,
- 14) prowadzenie ewidencji kosztów,
- 15) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków.
- 16) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetu gminy
- 17) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji
- 18) prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym w zakresie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 19) występowanie do Ministerstwa Finansów o indywidualne interpretacje podatkowe
- 20) prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji ustaw o ubezpieczeniu społecznym,
  - prowadzenie dokumentacji służącej naliczaniu kapitału początkowego
- 21) regulowanie zobowiązań wobec dostawców i wykonawców,
- 22) prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników,
- 23) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy, sołtysów, zleceniobiorców,
  - obsługa finansowo – księgowa prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i starżaków,
- 24) ewidencja majątku gminy – środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia,
- 25) sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, funduszy celowych, płac, inwestycji, środków trwałych, i innych w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 26) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych tj. zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat, bilans jednostki, bilans budżetu
- 27) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych
- 28) przyjmowanie od jednostek i zakładów budżetowych sprawozdań, ich kontrola pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych
- 29) analiza i przygotowanie części ekonomicznej wniosków o przyznanie pożyczek i kredytów,
  - prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży oraz rozliczeń finansowych w zakresie ustawy o podatku towarów i usług z Urzędem Skarbowym ( wydawanie faktur, sporządzanie deklaracji VAT),
- 30) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) prowadzenie obsługi kasowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 32) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 33) wymiar podatków i opłat,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych

- 35) wydawanie decyzji w zakresie ulg, odroczeń, zwolnień i umorzeń podatków; zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 36) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej
- 37) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych (ponaglenia, postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego, decyzje określające zaległości podatkowe, tytuły wykonawcze, ustanawianie hipotek i innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń, kompensaty),
- 38) prowadzenie dokumentacji ZUS-owskiej obejmującej miesięczne raporty RMU, raporty imienne RSA, RZA, RCA oraz deklaracji ZUS DRA,
- 39) kontrola i prowadzenie windykacji należności budżetowych,
- 40) prowadzenie kontroli podatkowej, rozpatrywanie podań o ulg podatkowych i opłat,
- 41) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z wydawaniem decyzji, wypłatą, ewidencją i sprawozdawczością dotyczącą zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa,
- 42) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z wypłatą, ewidencją i sprawozdawczością obejmującą stypendia socjalne,
- 43) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 44) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo – budżetową, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 45) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1. Referat Finansowy realizuje zadania określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego – 1 etat,
- 2) Zastępca Skarbnika, stanowiska ds. rachunkowości, podatków i opłat – 2 etaty,
- 3) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat – 3 etaty,
- 4) Stanowiska ds. płac, ZUS, podatku VAT, podatku PIT – 2 etaty,
- 5) Stanowiska ds. ewidencji dochodów, jednostki, ZFŚŚ, środków trwałych i wyposażenia, wyodrębnionej rachunkowości podatków i opłat, realizacja płatności wobec dostawców i wykonawców. - 2 etaty,
- 6) Stanowiska ds. ewidencji budżetu gminy (organu) i jednostki UMiG w zakresie: wydatków budżetu gminy, zadań inwestycyjnych, sum depozytowych, zaangażowania, kosztów, zobowiązań. - 3 etaty,
- 7) Kasjer – 1 etat.

## § 26

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności,
- 4) realizacja zadań związanych z nadawaniem numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”,
- 5) udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 6) przesyłanie dyrektorom szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat , 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu ,
- 8) współdziałanie z organami policji , służb bezpieczeństwa publicznego , wojska i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ewidencji ludności oraz w



zakresie zachowania bezpieczeństwa i porządku publicznego ,

- 9) prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców ,
- 10) realizacja zadań o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
  - a) przygotowanie dokumentów do kwalifikacji wojskowej oraz w niej uczestniczenie,
  - b) sporządzanie sprawozdań dotyczących kwalifikacji,
  - c) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualizacji planów Akcji Kurierskiej,
  - d) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji „Dotychczasowego Miejsca Pracy(DMP)”,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych oraz innych jednostek uprawnionych do wnioskowania,
  - f) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 13) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
- 14) planowanie działalności związanej z Miejsko – Gminnym Komitetem Przeciwpowodziowym,
- 15) prowadzenie stałych dyżurów po wprowadzenie pogotowia alarmowego i ciągła współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 16) organizowanie i kierowanie przygotowaniem służb w zakresie ratownictwa udzielania pomocy poszkodowanych oraz ewakuacji i przyjęcia ludności ze stref zagrożeń spowodowanych siłami przyrody , awariami obiektów technicznych oraz skutków działań konfliktów zbrojnych,
- 17) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej miasta i gminy,
- 18) organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 19) przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania , wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 20) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrz Miasta i Gminy na czas zagrożeń czasu „P” i „W”,
- 21) nadzór nad realizacją zadań OC przekazanych członkom zespołu kierowania obroną cywilną miasta i gminy,
- 22) nadzorowanie i koordynowanie klubów sportowych i organizacji zajmujących się sportem i kultura fizyczną,
- 23) sprawowanie nadzoru nad zbiórkami i zgromadzeniami publicznymi na terenie Gminy,
- 24) prowadzenie czynności egzekucyjnych w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego lub nauki w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
- 26) rozliczenie dokumentacji związanej z zakupem paliw i części zamiennych do pojazdów i urządzeń pożarniczych,
- 27) dokonywanie zakupów wyposażenia pożarniczego indywidualnego strażaków jak i sprzęty pożarniczego dla poszczególnych jednostek,
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie gminy Kunów,
- 29) przygotowywanie uchwał, umów z przewoźnikami w zakresie opłat za korzystanie z przystanków,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Referat Spraw Obywatelskich składa się z :

- 1) Kierownika Referatu, prowadzącego sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, kultury fizycznej, realizacji czynności egzekucyjnych dot. obowiązku nauki oraz zbiórek i zgromadzeń publicznych (decyzje) - 1 etat
- 2) Stanowisko ds. meldunków i ewidencji ludności – 1 etat .

## § 27

1. Do zadań Referatu Techniczno – Inwestycyjnego należy:
  - 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzór inwestorski, koordynacja procesu inwestycyjnego i remontów w zakresie liniowych inwestycji publicznych, wodociągowania, kanalizowania, oraz budownictwa kubaturowego w tym obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności:
    - a) zlecenie opracowań dokumentacji,
    - b) przygotowywanie wniosków o wypis z Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
    - c) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych przy realizacji inwestycji i remontów,
    - d) koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego na etapie ich projektowania, współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów,
    - e) przygotowywanie i organizowanie przetargów w zakresie realizowanych zadań,
    - f) bieżące i końcowe rozliczanie zadań,
    - g) udział w odbiorach wykonywanych zadań,
    - h) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji,
  - 2) opracowywanie wniosków inwestycyjnych w zakresie finansowania inwestycji przez fundusze Unii Europejskiej,
  - 3) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji planów wydatków finansowych na inwestycje w gminie,
  - 4) planowanie i realizacja modernizacji i przebudowy dróg gminnych,
  - 5) realizacja spraw związanych z oświetleniem ulicznym w tym:
    - a) konserwacja, usuwanie usterek i rozbudowa sieci oświetlenia ulicznego,
    - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie gminy,
  - 6) gospodarowanie zasobami wód podziemnych oraz ich bilansowanie i ewidencjonowanie,
  - 7) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji założeń techniczno – ekonomicznych inwestycji w zakresie gospodarki wodno - ściekowej oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją,
  - 8) sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodno - ściekowej,
  - 9) ustalanie i współpraca z jednostkami administracyjnymi w zakresie normowania poboru i zużycia wody,
  - 10) kontrola zgodności użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodno - ściekowej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno – prawnych,
  - 11) uzasadnianie lokalizacji i warunków realizacji inwestycji obejmujących urządzenia wodno - ściekowe, których wykonanie wymaga pozwolenia wodno – prawnego,
  - 12) planowanie i podejmowanie zadań w zakresie realizacji inwestycji kanalizacyjnych,
  - 13) opracowywanie planów i programów oraz nadzorowanie ich realizacji w zakresie budowy inwestycji wodno – ściekowych,
  - 14) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

- i kart informacyjnych dla przedsięwzięć wodno - kanalizacyjnych,
- 15) w zakresie budownictwa drogowego:
- a) opracowywanie materiałów wyjściowych oraz pozwolenia na budowę,
  - b) wnioskowanie o wydanie wypisów oraz pozwolenia na budowę,
  - c) pracowanie wytycznych i warunków technicznych w zakresie budowy dróg gminnych,
  - d) nadzór i koordynowanie inwestycji w zakresie budowy, modernizacji i remont dróg na terenie gminy Kunów,
  - e) stała kontrola jakości wbudowanego materiału,
  - f) przygotowanie odbiorów oraz sporządzanie protokołów odbiorowych,
  - g) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej na danym zadaniu,
- 16) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i kart informacyjnych dla przedsięwzięć drogowych,
- 17) w zakresie inwestycji kubaturowych:
- a) efektywne wykorzystanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo – budowlane i modernizacyjne
  - b) współdziałanie z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym, w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów budowlanych,
- 18) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie itp.,
- 19) rozliczanie inwestycji związanych z dofinansowaniem,
- 20) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i półrocznych,
- 21) sporządzanie informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć wynikających z załącznika do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 22) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 23) sporządzanie sprawozdań z zadań wodno – ściekowych,
- 24) przygotowywanie wniosków o płatność dla zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 25) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. W Referacie Techniczno – Inwestycyjnym występują:
- 1) Kierownik Referatu – 1 etat,
  - 2) Stanowisko ds. prowadzenia inwestycji wodno - kanalizacyjnych – 1 etat,
  - 3) Stanowisko ds. budownictwa – 1 etat.

## § 28

1. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym należy:
- 1) przeprowadzanie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości komunalnych w drodze przetargu oraz bezprzetargowo zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzenia w/s sprzedaży nieruchomości komunalnych,
  - 2) wydawanie decyzji dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - 3) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z przekazaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użyczenie, użytkowanie, zamianę oraz aport,
  - 4) wydawanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w myśl przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- 5) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd,
- 6) nabywanie nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa na rzecz Gminy Kunów do realizacji zadań własnych gminy,
- 7) komunalizacja mienia ogólnonarodowego na rzecz gminy z mocy prawa oraz na wniosek wraz z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
- 8) występowanie do Sądu Rejonowego, Wydział Ksiąg Wieczystych z wnioskami wieczysto – księgowymi o założenie lub odłączenie z księgi wieczystej nieruchomości na rzecz Gminy Kunów,
- 9) sprawozdawczość z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) przeprowadzenie procedur związanych z wydzierżawianiem nieruchomości komunalnych,
- 11) okazjonalne wynajmowanie lokali użytkowych w budynkach remiz OSP oraz świetlic na terenie gminy Kunów na organizowanie przyjęć okolicznościowych,
- 12) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach na terenie gminy Kunów zgodnie z przepisami ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 13) przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających podział działek zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 14) przeprowadzanie procedury związanej z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości określonych szczegółowo w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 15) przeprowadzanie procedury związanej z wydawaniem decyzji w postępowaniu rozgraniczeniowym na podstawie przepisów ustawy prawo geodezyjne o kartograficzne
- 16) wydawanie zaświadczeń z zakresu:
  - a) posiadania gospodarstwa rolnego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 17) nadzorowanie nad działalnością Spółki Wspólnota Gruntowa i przeprowadzanie procedury związanej z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości przez Spółkę,
- 18) przeprowadzanie procedury zakupu nieruchomości od spółki Wspólnota Gruntowa na rzecz Gminy Kunów do realizacji zadań własnych gminy,
- 19) przeprowadzanie procedury związanej z poprawą błędów pisarskich i rachunkowych w aktach własności ziemi wydanych w latach 1970 – 1982,
- 20) występowanie do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie odłączenia i założenia KW dla nieruchomości, które przeszły na własność gminy zgodnie z art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 21) oddawanie w użyczenie nieruchomości na rzecz stowarzyszeń, OSP na terenie Gminy Kunów,
- 22) szacunkowa wycena nieruchomości nieodpłatnie przekazanych na majątek gminy do celów ewidencji księgowej,
- 23) przygotowanie uchwał i wydanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania wysokości opłaty adiacenckiej wynikającej z podziału nieruchomości,
- 24) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik Referatu – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat,

3) stanowisko ds. przekazywania nieruchomości w trwały zarząd i wieczystego użytkowania oraz przeprowadzania procedur związanych z dokonywaniem zakupu i nieodpłatnych przejęć nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa do realizacji celów publicznych i zadań własnych gminy.

## § 29

1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy:

1) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej gminy poprzez:

- sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,

- sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy w drodze decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:

a) lokalizacja inwestycji celu publicznego w drodze decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

b) sposób zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji w drodze decyzji o warunkach zabudowy,

- udzielanie informacji i zaświadczeń o ustaleniach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- przyjmowanie wniosków do zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,

- opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,

- wydawanie opinii w zakresie udzielenia koncesji na wydobycie kopalin oraz na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,

- przeprowadzanie postępowania o zamówienia publiczne na wykonanie robót planistycznych.

2) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,

3) udział w planowaniu i realizacji zadań obrony cywilnej i zadań obronnych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie dokumentami,

4) Sporządzanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne

5) Wydawanie opinii w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji oraz w zakresie rekultywacji i zagospodarowania,

6) Kontrolowanie stosowania przepisów w zakresie dewastacji powierzchni ziemi

7) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne w trybie:

- art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998r. -przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. nr 133 poz. 872 z późn. zm.),

- art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami ( tj. Dz. U. z 2004r.nr 261 poz. 2603 z późn. zm.),

- art. 51 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000r. nr 71 poz. 838 z późn. zm.),

- umów cywilno-prawnych, wykup działek zajętych pod drogami oraz występowanie z wnioskami o wywłaszczenie zajętego pasem drogowym terenu.

8) Prowadzenie postępowań o ustalenie i zapłatę odszkodowania za działki zajęte pod drogi gminne które z mocy prawa stały się własnością Gminy Kunów.

9) Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych Gminy.

10) Współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1. W Referacie Gospodarki Przestrzennej występują:
  - 1) Kierownik Referatu – 1 etatu,
  - 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami w zakresie dróg – 1 etat.

### § 30

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego należy:

- 1) Ochrona środowiska i gospodarka wodna
  - a) ochrona, zagospodarowanie i utrzymanie terenów zieleni
  - b) ochrona przyrody (zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów, nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów, ustanawianie prawnych form ochrony przyrody)
  - c) przeprowadzanie procedury ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć i projektów dokumentów
  - d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
  - e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
  - f) plany i programy z zakresu ochrony środowiska
  - g) ustalanie wysokości opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, do których wnoszenia zobowiązany jest Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
  - h) współdziałanie w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód
  - i) wydawanie decyzji ws. naruszenia stanu wody na gruncie
  - j) edukacja ekologiczna
  - k) prowadzenie konkursów ekologicznych
  - l) prowadzenie spraw Gminnej Spółki Wodnej
- 2) Utrzymanie czystości i gospodarka odpadami
  1. nadzór i koordynacja utrzymania czystości i porządku w gminie
  2. obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi
  3. wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  4. wydawanie decyzji w sprawie wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  5. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
  6. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
  7. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
    - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami
    - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części i kontrola działalności objętej zezwoleniem
  8. prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń
  9. przyjmowanie zgłoszeń dot. niewłaściwego postępowania z odpadami i ściekami i prowadzenie kontroli w tym zakresie
  10. wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do

istniejącej sieci kanalizacyjnej

11. kontrola przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku
12. organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych
13. wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania
14. przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
15. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie utylizacji odpadów azbestowych
16. wydawanie opinii ws. zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi

3) Ochrona zwierząt i łowiectwo

- a) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną
- c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie
- d) opiniowanie planów łowieckich
- e) przyjmowanie zgłoszeń dot. szkód łowieckich i prowadzenie mediacji w tym zakresie

4) Rolnictwo

- a) współdziałanie w zakresie produkcji roślinnej
- b) współdziałanie w zakresie produkcji zwierzęcej
- c) współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
- d) współdziałanie w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa
- e) organizacja odbioru zwłok padłych zwierząt
- f) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie
- g) zapobieganie degradacji gruntów
- h) nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych
- i) statystyka rolna
- j) organizowanie i udzielanie pomocy rolnikom w zakresie ubiegania się o płatności bezpośrednio do gruntów rolnych
- k) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla rolników
- l) organizacja dożynek
- m) umowy dzierżawy w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników
- n) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i zadań obronnych zgodnie z przyjętymi i zatwierdzonymi w tym zakresie dokumentami

5) Promocja gminy

- a) gromadzenie i opracowywanie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz
- b) strategia rozwoju gminy
- c) upowszechnianie turystyki i agroturystyki
- d) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie

6) Działalność gospodarcza

1. Przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG
2. Archiwizowanie wniosków do CEIDG przez okres 10 lat
3. Przekazywanie do CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność

gospodarczą wiążącą się z uzyskaniem wpisu do rejestru działalności regulowanej lub zezwolenia

4. Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów
5. Lokalne Okienko Przedsiębiorczości
6. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat
7. Kontrola placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych
8. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
- 7) Współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik Referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej – 1 etat
- c) stanowisko ds. utrzymania czystości i gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat

## § 31

1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:
  - 1) sporządzanie aktów urodzeń,
  - 2) sporządzanie aktów małżeństw,
  - 3) sporządzanie aktów zgonów,
  - 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków,
  - 5) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,
  - 6) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 7) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
  - 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
  - 9) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły zapewnienia,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa zagranicą,
  - 12) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - 13) wpisywanie zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - 14) prostowanie aktu stanu cywilnego,
  - 15) uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego,
  - 16) zawiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego i ewidencji ludności o zmianach w aktach,
  - 17) przyjmowanie wniosków i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego:
    - zupełnego,
    - skróconego,
    - wielojęzycznego,
  - 18) współpraca z innymi organami, instytucjami i organizacjami w zakresie aktów stanu cywilnego,



- 19) dokonywanie innych czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym,
  - 20) przekazywanie comiesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
  - 21) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
  - 22) organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - 23) wydawanie decyzji w zakresie zmian imion i nazwisk,
  - 24) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - 25) sprawdzanie danych osobowych wpisanych do wniosków o wydanie dowodu osobistego z aktami stanu cywilnego,
  - 26) wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do systemu komputerowego,
  - 27) wydawanie dowodów osobistych.
  - 28) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie obronności oraz obrony cywilnej, realizacja zadań wynikających z przyjętych planów a także realizacja innych zadań na rzecz obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzowego.
1. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje Kierownik Urzędu – 1 etat oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1/2 etatu.

### § 32

1. Radca Prawny realizuje obsługę prawną Urzędu zgodnie z ustawą o radcach prawnych. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Radca Prawny wykonuje zadania w ramach 1 etatu.

### § 33

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) Koordynowanie działań podejmowanych przez Referaty w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 2) Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych oraz uczestniczenie w pracach tych komisji.
- 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 4) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przetargów organizowanych przez poszczególne referaty w oparciu o przekazane dokumenty.
- 5) Przygotowanie niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego odwołań, protestów i zastrzeżeń wniesionych przez oferentów.
- 6) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji, ogłoszeń związanej z organizowaniem przetargów.
- 7) Opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji udzielonych zamówień publicznych.
- 8) Publikowanie wymaganej dokumentacji przetargowej na stronach internetowych, w prasie i Biuletynie zamówień publicznych.
- 9) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych i koordynacja działań związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych.

- 10) Współpraca z samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków unijnych.
- 11) Przygotowanie i organizowanie postępowań przetargowych Urzędu.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Kunów.

### § 34

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Informatyzacji i Obsługi Informatycznej Urzędu należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
- 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie w tym materiały eksploatacyjne do drukarek (tusze, tonery, taśmy),
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
- 5) zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) zadania redakcyjne związane z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz strony Urzędu,
- 7) drobne naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 8) obsługa sieci komputerowej,
- 9) nadzorowanie pracy sprzętu komputerowego,
- 10) współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego

### § 35

Do zadań Specjalisty ds. Techniczno-Administracyjnych Urzędu należy:

1. Przydział robót i ich planowanie w odniesieniu do bieżącego utrzymania dróg; dotyczy zarówno dróg gminnych jak i powiatowych.
2. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie bieżącego utrzymania dróg.  
Nadzór i koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie całej gminy.
4. Zlecenie, planowanie i nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zarządzie gminy w tym w szczególności placówek oświatowych, byłych budynków szkół, świetlic i remiz OSP.
5. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami budynku administracyjnego Urzędu, MGBP w Kunowie i Ośrodka Zdrowia w Kunowie.
6. Nadzór i zgłaszanie zapotrzebowania odnośnie zatrudniania pracowników interwencyjnych oddelegowanych do realizacji zadań komunalnych.
7. Nadzór i koordynacja prac podczas przygotowania obiektów, głównie sportowych przed organizowanymi uroczystościami gminnymi.
8. Współpraca z sołectwami w zakresie monitorowania bieżących potrzeb danej miejscowości.
9. Przedkładanie burmistrzowi propozycji rozwiązań w zakresie administrowania mieniem komunalnym.
10. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych klasyfikacji.
11. Wydawanie uzgodnień na umiejsoowienie obiektów obcych w pasie dróg gminnych.

12. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny.

### **§ 36**

Specjalista ds. Techniczno-Administracyjnych wykonuje obowiązki Zastępcy Burmistrza w zakresie wskazanym przez Burmistrza do czasu powołania przez Burmistrza swojego Zastępcy.

### **§ 37**

Burmistrz Miasta i Gminy może powierzyć Referatom inne zadania związane z realizacją zadań Gminy.

**Rozdział VII**  
Postanowienia końcowe

**§ 38**

Załącznik Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5, do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 39**

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia tj. w drodze zarządzenia Burmistrza.

**§ 40**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Beata Duda*

## **Zasady obsługi prawnej organów Gminy oraz Urzędu**

### **§ 1**

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe tematycznie referaty Urzędu Miasta i Gminy bądź kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego (parafowanie projektu aktu).
3. Projekty aktów prawnych przed ich uchwaleniem należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i Statutu Gminy, a akty prawne będące przepisami gminnymi do zaopiniowania przez stosowną komisję Rady Miejskiej.
4. Kierownicy Referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego obowiązani są przekazać go z opinią radcy prawnego i opinia Komisji Rady Miejskiej pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. obsługi biura rady.

### **§ 2**

1. Urząd Miasta i Gminy – Referat Organizacyjny prowadzi zbiory aktów prawnych (uchwał i zarządzeń).
2. Akty prawne będące przepisami gminnymi są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

### **§ 3**

1. Obsługa prawna ma za zadanie zapewnienie przestrzegania zasad porządku prawnego w działalności organów Gminy – Rady Miejskiej i Burmistrza oraz w działalności Urzędu Miasta i Gminy, obronę ich uzasadnionych interesów oraz przestrzeganie w ich działalności praw obywateli i innych podmiotów.
2. Obsługa prawna jest wykonywana na podstawie zasad wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 z późn. zm.) oraz niniejszego załącznika.
3. Do zadań obsługi prawnej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz organów Gminy, jednostek organizacyjnych i referatów Urzędu poprzez udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 2) informowanie organów Gminy, kierowników jednostek i referatów urzędu o:
    - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie związanym z ich działalnością,
    - uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi,
  - 4) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym, zawodowym i politycznym działającym na terenie gminy – na ich wniosek,

5) inne czynności z zakresu obsługi prawnej wynikającej z obowiązujących przepisów dotyczących zasad obsługi prawnej organów samorządu terytorialnego.

#### § 4

1. Obsługę prawną sprawuje osoba mająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego, zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach stosunku pracy.
2. Obsługa prawna jest wykonywana w ramach samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego.
3. Radca Prawny wykonujący obsługę prawną w ramach jednoosobowego stanowiska pracy podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.
4. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza w razie dłuższej nieobecności etatowego radcy prawnego Burmistrz może powierzyć osobie uprawnionej doraźne wykonywanie zadań z zakresu obsługi prawnej w ramach umowy zlecenia.

#### § 5

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
2. Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

#### § 6

1. Organy Gminy oraz kierownicy Referatów obowiązani są zasięgać opinii radcy prawnego w szczególności:
  - 1) odnośnie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza. Opiniowanie projektów wskazanych aktów prawnych dotyczy ich strony formalnej, tj. ich legalności i prawidłowości powołanych w nich podstaw prawnych. Wymóg uzyskania opinii zostaje dopełniony, gdy poza ewentualną odrębną opinią na piśmie projekty aktów prawnych zawierają parafę radcy prawnego,
  - 2) przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym,
  - 3) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 4) przy opracowaniu projektów i zawieraniu umów nietypowych, długoterminowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - 5) odnośnie odmowy zgłoszonych roszczeń,
  - 6) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) w sprawach zawarcia ugody majątkowej,
  - 8) odnośnie umorzenia wierzytelności,
  - 9) odnośnie decyzji zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Przy zwracaniu się o opinię prawną istnieje obowiązek załączania kompletu materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii.

#### § 7

1. Radca prawny wydaje opinie na piśmie, na podstawie materiałów sprawy odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości. Pisemność opinii prawnych jest zasadą.
2. Termin do wydania opinii na piśmie wynosi 7 dni, zaś w sprawach szczególnie zawiłych do 14 dni.
3. W sprawach nie wymagających dokładnej analizy stanu prawnego lub dokumentów oraz w sprawach nie cierpiących zwłoki radca prawny może wyrażać opinie prawne ustnie.

## § 8

1. Każda tocząca się sprawa sądowa lub przed innym organem orzekającym powinna mieć założoną osobną teczkę.
2. Oznaczenie sprawy powinno odpowiadać treści jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Akta sprawy, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać odpisy wszelkich dokumentów i pism procesowych oraz notatki z przebiegu rozpraw z uwzględnieniem zeznań świadków, wyjaśnień stron i oświadczeń pełnomocników.
4. Pisma procesowe radca prawny podpisuje w granicach umocowania – w ramach udzielenia pełnomocnictwa.

## § 9

1. Wykonując obsługę prawną radca prawny zwraca uwagę na zgodność działania organów Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy z przepisami prawa w razie stwierdzenia w tym zakresie wskazuje na nie w opinii prawnej lub w odrębnym piśmie wystosowanym do Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza lub kierowników Referatów z jednoczesnym wyjaśnieniem na czym powinno polegać prawidłowe postępowanie ( sygnalizacja radcowska).
2. Wszelkie pisma, dokumenty, informacje, itp. pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do Burmistrza Miasta i Gminy, Urzędu Miasta i Gminy, Rady Miejskiej bądź poszczególnych Referatów Urzędu winny być przekazywane bezpośrednio po ich wpływie radcy prawnemu, który nadaje im stosowny bieg.

**BURMISTRZ**  
*mgr Beata Duda*

## **Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

### **§ 1**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.

### **§ 2**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy poszczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierowników Referatów.
4. Kierownicy Referatów, do których wpływają skargi i wnioski, obowiązani są przekazać je niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i w terminie 7 dni od daty wpływu udzielić temu Referatowi pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi lub wniosku.

### **§ 3**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów,
  - rozstrzygnięciu sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydania rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.



#### § 4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8.00 do 14.00.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, kierownicy Referatów i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg należy sporządzić protokół lub notatkę służbową.

**BURMISTRZ**

*mgr Beata Duda*

## Zasady podpisywania pism

### § 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawca,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed Sadami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne sprawy zastrzeżone szczególnymi przepisami prawa bądź Statutem Gminy do osobistej kompetencji Burmistrza.

### § 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,

### § 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC.

### § 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

### § 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy ich zastępujący oraz pozostali pracownicy.

## **Kontrola wewnętrzna**

### **§ 1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) rzetelności,
- c) celowość,
- d) gospodarność,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### **§ 2**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment ich działalności,
- 3) wstępne obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
- 4) bieżące obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### **§ 4**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania

świadczków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych).
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego ( kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego ( kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 8

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolowanego Referatu (stanowiska), jeden egzemplarz otrzymuje Sekretarz Gminy.

## § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.