

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLBUSZOWEJ

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

#### § 2

1. Terenem działania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej jest obszar Miasta i Gminy Kolbuszowa.
2. Główna siedziba Urzędu znajduje się w Kolbuszowej przył. ul Obrońców pokoju 21.

#### § 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kolbuszowa ,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kolbuszowej,
  - 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kolbuszowej;
  - 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kolbuszowej;
  - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Kolbuszowej;
  - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Kolbuszowej;
  - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kolbuszowej;
  - 8) referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu,
  - 9) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Kolbuszowej,
  - 10) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
  - 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kolbuszowa;
  - 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej;
  - 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kolbuszowa określoną w Statucie Miasta i Gminy Kolbuszowa
  - 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
  - 15) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 16) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 17) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### § 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania:
  - 1) własne gminy;
  - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
  - 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
  - 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
2. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Burmistrz realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza, w szczególności Statutu i Regulaminu.

### **Rozdział II Cel i zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 5

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu, jest zapewnienie zaspokajania potrzeb i uwzględniania słuszných interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

#### § 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
  - 1) jednoosobowego kierownictwa;
  - 2) służbowego podporządkowania;
  - 3) podziału zadań między komórki organizacyjne Urzędu i współpracy między tymi komórkami przy realizacji zadań;
  - 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;
  - 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 7

W swych działaniach Burmistrz oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym, oraz służą wspólnocie samorządowej i państwu polskiemu, przestrzegają porządku prawnego, a także wykonują sumiennie powierzone im zadania oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.

#### § 8

1. Organizacja Urzędu podlega procesowi ciągłego doskonalenia, w którym priorytetowe cele stanowią:
  - 1) stałe podnoszenie jakości obsługi klientów i dostępności usług administracji publicznej, w szczególności poprzez stosowanie narzędzi wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne;
  - 2) zwiększanie partycypacji obywatelskiej w zarządzaniu Gminą poprzez stosowanie różnych form i metod partycypacji, w szczególności: udostępniania informacji publicznej, spotkań z mieszkańcami i konsultacji społecznych;

- 3) zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

#### **§ 9**

1. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie.
2. Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest ogłaszanie informacji, w tym dokumentów urzędowych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 10**

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 11**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy kierują i zarządzają referatami oraz współpracują ze sobą, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

#### **§ 12**

1. Urząd planuje i wykonuje zadania, stosując podejście procesowe w ramach systemu zarządzania zgodnego z normami ISO 9001.
2. Dla zapewnienia sprawności działania Urzędu oraz poprawy jakości świadczonych w nim usług publicznych stosuje się procedury i instrukcje opisujące ustalony sposób działania.
3. Jakość pracy Urzędu oraz skuteczność stosowanego systemu zarządzania stanowią przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowych auditów.

### **Rozdział III Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 13**

1. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.

#### **§ 14**

1. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do Burmistrza wykonuje Zastępca.

2. Przepis powyższy nie uchybia przepisom art. 28g i art. 28h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## § 15

1. Burmistrz wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
  - 2) zapewnia opracowanie programów rozwoju Gminy, ich wdrożenie i ewaluację;
  - 3) jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 4) pełni funkcję zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia w jednoosobowych spółkach Gminy i wykonuje uprawnienia udziałowca/akcjonariusza w spółkach innych niż jednoosobowe spółki Gminy;
  - 5) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
  - 6) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
  - 7) wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
  - 8) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
  - 9) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
  - 10) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
  - 11) rozpatruje skargi i wnioski;
  - 12) rozpatruje petycje;
  - 13) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonania uchwał;
  - 14) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
  - 15) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady;
  - 16) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli;
  - 17) udziela urlopów podległym kierownikom referatów i pracownikom.
2. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępca;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) Kierownik Referatu Biuro Rady Miejskiej;
  - 5) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
  - 6) Kierownik Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni;
  - 7) Kierownik Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;

- 8) Komendant Staży Miejskiej;
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. Informatyki;
- 10) Wieloosobowe stanowisko ds. Promocji i Kultury;
- 11) Audytor Wewnętrzny;
- 12) Inspektor Ochrony Danych;
- 13) Inspektor ds. Oświaty;
- 14) Radca Prawny;
- 15) Pracownik ds. Młodzieżowej Rady Miejskiej.

## § 16

1. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:
  - 1) Zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn
  - 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 4) współdziałanie w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju Gminy,
  - 5) nadzór nad opracowywaniem projektów, planów i strategii gminy,
  - 6) współdziałanie z komisjami Rady.
  - 7) przedkładanie Radzie w imieniu Burmistrza projektów uchwał,
  - 8) wydawanie poleceń podporządkowanym pracownikom Urzędu i kontrola ich wykonania,
  - 9) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw
  - 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 12) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
  - 13) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
  - 14) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
  - 15) wykonywanie na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza innych zadań,
  - 16) udzielanie urlopów podległym kierownikom referatów.
2. Zastępcy bezpośrednio podlegają:
  - 1) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
  - 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa;
  - 3) Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych;
  - 4) Kierownik Referatu Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - 5) Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy

## § 17

1. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy;
  - 2) inicjowanie działań, których celem jest sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności opracowywanie projektów organizacji Urzędu i szczegółowych procedur regulujących funkcjonowanie Urzędu, a także sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zarządzeń Burmistrza w tym zakresie;

- 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie
- 4) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
- 5) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów pracy w Urzędzie;
- 7) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach interpretacji obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym odnośnie właściwości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) nadzorowanie trybu przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji;
- 12) zapewnienie wykonywania przez Urząd obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz spisów powszechnych;
- 13) zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie skutecznych mechanizmów kontroli;
- 14) wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań określonych odrębnym upoważnieniem Burmistrza, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

#### § 18

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo Budżetowego.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja pracy Referatu Finansowo Budżetowego,
  - 2) zapewnienie opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej umożliwiających pełną i prawidłową realizację zadań Gminy;
  - 3) monitorowanie wykonania budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o występujących zagrożeniach jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
  - 4) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi oraz kierownikom jednostek budżetowych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zapewnienie jej odpowiedniego przechowywania i archiwizowania;
  - 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych;
  - 7) zapewnienie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
  - 8) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Gminy z obowiązującymi przepisami i standardami;
  - 9) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych Gminy;
  - 10) zapewnienie skutecznej polityki finansowej w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu Gminy;
  - 11) sprawowanie nadzoru w sprawach podatkowych;
  - 12) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie zapewnienia skutecznej kontroli finansowej;
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

- 14) udzielanie kontrasygnaty;
  - 15) zapewnienie opracowywania projektów unormowań dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarki finansowej Gminy i prowadzenia rachunkowości.
  - 16) udzielanie urlopów podległym pracownikom
3. W czasie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika lub inna osoba upoważniona.

## § 19

1. Referatami Urzędu kierują kierownicy referatów
2. Do podstawowych zadań kierowników referatów Urzędu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy referatu zapewniające zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym: ustalanie szczegółowych zakresów zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
  - 2) podpisywanie decyzji administracyjnych i innych pism rozstrzygających w sprawach należących do zakresu działania referatu na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza, oraz pism dotyczących organizacji wewnętrznej i funkcjonowania referatu.
  - 3) zapewnienie zgodności regulaminu i innych przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanego referatu Urzędu, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku konieczności dokonania w nich zmian;
  - 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla podległych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktaży stanowiskowych i zapewnienie przestrzegania przez nich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) współdziałanie ze Służbą BHP w zakresie organizacji pracy w referacie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 6) nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
  - 7) występowanie, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, do Burmistrza z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
  - 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz pozytywny wizerunek Urzędu;
  - 9) zapewnienie opracowywania projektów aktów prawa miejscowego i aktów kierownictwa wewnętrznego w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanego referatu;
  - 10) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń i zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania;
  - 11) bieżąca analiza stanu Gminy w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowaną komórkę organizacyjną i przedstawianie bezpośrednio przełożonemu wynikających z niej wniosków i propozycji;
  - 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
  - 13) zapewnienie przygotowywania niezbędnych materiałów, udzielania wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli;
  - 14) wykonywanie zadań wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania kierowanego referatu;
  - 15) zapewnienie współpracy kierowanego referatu z innymi referatami i samodzielными stanowiskami pracy Urzędu w realizacji ich zadań;

- 16) zapewnienie współdziałania kierowanego referatu z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- 17) udzielanie urlopów podległym pracownikom
3. Kierujący referatami Urzędu odpowiadają w szczególności za:
- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 2) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 3) udostępnianie informacji publicznej;
  - 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 5) prowadzenie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 6) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym;
  - 7) realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
4. W czasie nieobecności kierownika referatu Urzędu z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez niego na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza, wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika referatu.

#### Rozdział IV Organizacja Urzędu

##### § 20

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp.	Nazwa	Symbol
1.	<b>Kierownictwo Urzędu:</b> Burmistrz Zastępca Burmistrza Sekretarz Skarbnik Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy Kierownik Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni Kierownik Referatu Biuro Rady Miejskiej Kierownik Referatu Zamówień Publicznych Kierownik Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Komendant Straży Miejskiej	
2.	<b>Referaty Urzędu:</b> Referat Organizacyjny Referat Finansowo- Budżetowy w tym komórka ds. podatków i opłat	Or Fn



	Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa Referat Inwestycji Gminnych Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Referat Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni Referat Biuro Rady Miejskiej Referat Zamówień Publicznych Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Straż Miejska	RGKiB RIG OŚiGW RPF RiGG RKFiP BR ZP USC SM
<b>3.</b>	<b>Wieloosobowe stanowiska pracy</b> Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Promocji i Kultury Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Informatyki	PR IKI
<b>4.</b>	<b>Samodzielne stanowiska pracy</b> Inspektor ds. Oświaty Pracownik d/s. Młodzieżowej Rady Miejskiej Audytor Wewnętrzny Radca Prawny Inspektor Ochrony Danych	IOŚ MRM AW RP IOD

#### § 21

Referaty i samodzielne stanowiska pracy używają przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:

#### § 22

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### Rozdział V Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu

#### § 23

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez burmistrza,
  - 2) załatwianie spraw wnoszonych przez klientów urzędu z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości burmistrza,
  - 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz interpelacje zapytania radnych, wnioski komisji rady oraz wystąpienia organów osiedli i sołectw,
  - 5) przygotowywanie analiz, ocen, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady rady oraz dla potrzeb burmistrza;
  - 7) współpraca z radą, radnymi i komisjami rady w zakresie swojego działania;

- 8) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych;
- 9) udostępnianie, w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 10) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 11) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zapobieganie kryzysom;
- 12) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 13) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii gminy w zakresie swojej właściwości;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy, w tym w opracowywaniu projektów planów, programów, polityk i strategii, w szczególności poprzez udzielanie informacji, przygotowywanie materiałów, sporządzanie opinii i analiz;
- 15) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjno-techniczna zespołów opiniodawczych, doradczych, zadaniowych, projektowych oraz pełnomocników;
- 16) współdziałanie z Referatem Finansowo Budżetowym w zakresie opracowywania projektów budżetu miasta i gminy i sprawozdań z wykonania budżetu w części odnoszącej się do zadań komórki organizacyjnej;
- 17) opiniowanie projektów budżetu oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie odnoszącym się do zadań komórki organizacyjnej;
- 18) współpraca z Referatem Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z Unii Europejskiej, na wykonywanie zadań gminy;

## **Rozdział VI Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu**

### **§ 24**

#### **Referat Organizacyjny**

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał rady dotyczących statutów i regulaminów organów Gminy, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z innymi referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
  - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w tym:
    - a) wykonywanie zadań ciążących na gminie związanych z kwalifikacją wojskową tym prowadzenie rejestrów kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej,
    - b) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera,
    - c) prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską,
    - d) utrzymywanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej oraz udział w jej przeprowadzaniu,
    - e) opracowywanie rocznego planu świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz wojska,
    - f) opracowywanie i aktualizowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń przewidzianych do wykonania w razie mobilizacji i wojny,

- g) przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonywania świadczeń osobistych,
  - h) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym
- 3) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w tym zakresie,
    - b) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
  - 4) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o obronie cywilnej w tym przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych ustawami,
    - a) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe lub organy obrony cywilnej,
    - b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz ich realizacja,
    - c) opracowanie harmonogramu szkolenia pracowników urzędu, członków formacji OC ludności i załóg zakładów pracy w zakresie obrony cywilnej,
    - d) nadzór nad sprawnym działaniem elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
    - e) sprawowanie nadzoru nad magazynami i konserwacją sprzętu OC na terenie Gminy,
    - f) organizowanie narad odpraw i szkoleń w zakresie OC.
    - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
    - h) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Gminnego Zespołu Reagowania kryzysowego, planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny,
    - i) opracowywanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w gminie,
    - j) uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych
    - k) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem stałego dyżuru Burmistrza,
    - l) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z ewakuacją ludności,
    - m) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności.
  - 5) realizacja zadań obronnych nałożonych na gminę ustawami w zakresie zadań (świadczeń) realizowanych na rzecz sił zbrojnych, w tym:
    - a) utrzymania i doskonalenia pozamilitarnych ogniw ochronnych, gospodarczych i informacyjnych
    - b) bezpieczeństwa publicznego,
    - c) szkolenia obronnego,
    - d) w zakresie organizacji, nadzoru i kontroli zadań obronnych.
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum
  - 7) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przyjmowania przez miasto i gminę zadań z zakresu administracji rządowej i powiatowej.
  - 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał dotyczących udziału Gminy Kolbuszowa w porozumieniach i związkach między gminnych.
  - 10) prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli.

- 11) prowadzenie spraw osobowych i pracowniczych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyjątkiem spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych.
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników Urzędu.
- 13) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami innych referatów zakresów czynności pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji odnośnie zgromadzeń oraz organizacji imprez masowych.
- 15) opracowanie projektów decyzji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 16) opracowanie projektów uchwał w sprawie zasad oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 17) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 18) opracowanie projektów uchwał w sprawie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- 20) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu.
- 21) prowadzenie Biura Obsługi Klienta w Urzędzie.
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków funkcjonowania Urzędu, w tym:
  - a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
  - b) ochrony mienia,
  - c) zaopatrzenia w materiały biurowe
  - d) załatwianie spraw pieczęci urzędowych.
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
- 24) nadzór nad pracą kierowców samochodów służbowych, wydawanie kart drogowych, rozliczanie paliwa.
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy prowadzenie rejestru testamentów.
- 26) zabezpieczenie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie.
- 27) gospodarka odzieżą ochronną , roboczą i realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie.
- 28) dostarczanie poczty i korespondencji.
- 29) prowadzenie spraw szkoleń pracowników Urzędu,

## § 25

### Referat finansowo – budżetowy

Do zakresu działania Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

1. Zadania z zakresu księgowości:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami planem kont w systemie finansowo - księgowym;
  - 2) ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie podatków stanowiących dochód gminy;
  - 3) terminowe rozliczenie dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
  - 4) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków niewygasających;
  - 5) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych oraz wydatków nimi finansowanych;

- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetu m.in.:
  - a) z wykonania planu dochodów wpływających bezpośrednio na rachunki bankowe budżetu (rachunek podstawowy i rachunki wyodrębnione budżetu),
  - b) z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
  - c) nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
  - d) stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - e) stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - f) z otrzymanych dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zleconych,
  - g) stanie środków na rachunkach bankowych;
- 7) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 8) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu;
- 9) przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
- 10) dokonywanie zwrotu otrzymanych a niewykorzystanych w całości dotacji z budżetu państwa i innych instytucji;
- 11) opracowywanie informacji o realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz o zadłużeniu gminy z tytułu kredytów i pożyczek;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet gminy;
- 14) bieżąca analiza płynności finansowej;
- 15) przyjmowanie i weryfikowanie zestawień od jednostek organizacyjnych gminy do bilansu skonsolidowanego i sporządzanie łącznego bilansu skonsolidowanego gminy;
- 16) przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego gminy;
- 17) prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji;
- 18) przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym;
- 19) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, w tym w szczególności w zakresie: sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, zakładowego planu kont, inwentaryzacji, gospodarki kasowej, gospodarowania majątkiem urzędu, druków ścisłego zarachowania, rozliczeń podatku vat.
- 20) zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych
- 21) weryfikacja planu zamówień publicznych wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową;
- 22) kontrola formalno - rachunkowa w ramach kontroli wstępnej dowodów księgowych, ich dekretacja w zakresie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej i zadaniowej;
- 23) sporządzanie sprawozdań: budżetowych, z operacji finansowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonych ksiąg rachunkowych.
- 24) kontrola uprzednia w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową:
  - a) wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,

- b) umów zawieranych w trybie „prawo zamówień publicznych” oraz pozostałych umów nieobjętych procedurą ustawy
- 25) prowadzenie ewidencji szczegółowej inwestycji miejskich oraz rozrachunków i rozliczeń z tego tytułu szczególności poszczególnych zadań określonych w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej;
- 26) prowadzenie ewidencji pozabilansowej:
  - a) zabezpieczeń bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych dla umów, zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych”, a także ich zwalnianie zgodnie z dyspozycjami wydziałów,
  - b) ZFŚS dla potrzeb kontroli wykorzystania planu funduszu i rozliczeń publiczno-prawnych z tytułu świadczeń;
- 27) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji związanej z windykacją cywilnych wierzytelności obcych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z zobowiązań gminy;
- 28) prowadzenie gospodarki kasowej budżetu gminy: wpłaty, wypłaty, ewidencja raportów kasowych.
- 2. Zadania z zakresu budżetu:
  - 1) opracowywanie uchwały budżetowej Gminy oraz jej zmian;
  - 2) opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżąca aktualizacja;
  - 3) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz o kształtowaniu się WPF;
  - 4) obsługa finansowo – księgowo budżetu;
  - 5) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej i jej zmian;
  - 6) opracowywanie uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
  - 7) zawiadamianie jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, niezbędnych do opracowania planów finansowych;
  - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu i w budżecie oraz innych uchwał związanych z budżetem;
  - 9) przygotowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi projektu uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
  - 10) weryfikacja poleceń przekazania środków dla jednostek organizacyjnych oraz tych, które realizują zadania własne gminy;
  - 11) opracowywanie analiz z wykonania budżetu dla potrzeb kierownictwa urzędu;
  - 12) sporządzanie:
    - a) informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego przedkładanej przez Burmistrza Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze,
    - b) sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych przedkładanego przez Burmistrza Radzie i RIO;
  - 13) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie spraw budżetowych.
- 3. Zadania z zakresu mienia:
  - 1) prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku gminy, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów w magazynach, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także pozabilansowej ewidencji drobnego wyposażenia;
  - 2) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 3) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury;
  - 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku urzędu zgodnie z wymogami programów statystycznych;
  - 5) wystawianie faktur dla osób będących użytkownikiem wieczystym gruntów gminy;
  - 6) księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania dla osób fizycznych i prawnych;
  - 7) sporządzanie jednostkowych sprawozdań dotyczących opłaty z tytułu wieczystego użytkowania;
  - 8) dochodzenie należności z tytułu dochodów niepodatkowych wieczystego użytkowania oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej;
  - 9) księgowanie wpłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i naliczanie odsetek od wykupu rozłożonego na raty;
  - 10) prowadzenie ewidencji i regulowanie opłat z tytułu gruntów skarbu państwa oddanych w wieczyste użytkowanie dla gminy;
  - 11) prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku gminy w zakresie sprzedaży i nabycia gruntów w gminie;
  - 12) sporządzanie sprawozdań z zasobu mienia gminy do bilansu.
4. Zadania z zakresu fakturowania:
- 1) księgowanie rozrachunków i dokonywanie rozliczeń w zakresie umów najmu, dzierżawy działalności gospodarczej, reklamy, dzierżawy działki uprawowej, dzierżawy garaż, sprzedaż gruntów, place targowe, przystanki, służebności, basen, należności z tytułu kanalizacji (rozłożone na raty);
  - 2) prowadzenie należności cywilnoprawnych oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej i windykacji z zakresu zadłużeń należności niepodatkowych oraz zadłużeń z tytułu najmu mieszkań socjalnych;
  - 3) ewidencja należności w zakresie dziennika mandatów i zajęcia pasa drogowego;
  - 4) księgowanie rozrachunków i dokonywanie rozliczeń w zakresie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz analiza należności długoterminowych z tytułu tych opłat;
  - 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z dochodów niepodatkowych;
  - 6) rozliczanie dotacji przedszkoli niepublicznych:
    - a) przygotowywanie umów dla niepublicznych przedszkoli i żłobków,
    - b) naliczanie miesięcznych dotacji dla przedszkoli,
    - c) wystawianie not księgowych z tytułu korzystania z placówek przedszkolnych w gminie Kolbuszowa dzieci będących mieszkańcami innych gmin,
    - d) rozliczanie dotacji rocznych dla przedszkoli,
    - e) dokonywanie aktualizacji wypłacanych dotacji
5. Zadania z zakresu VAT:
- 1) bieżące prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług gminy;
  - 2) kontrola i weryfikacja przedkładanych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT jednostek organizacyjnych;
  - 3) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT;
  - 4) weryfikacja dowodów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT Urzędu;
  - 5) terminowe rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
  - 6) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z tytułu środków z podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 7) ustalanie prewskaznika i wskaźnika struktury VAT dla Gminy;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obrotu przy zastosowaniu kas fiskalnych;

- 9) przygotowywanie wystąpień o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji ministra finansów w zakresie podatku VAT dla zadań realizowanych w Gminie oraz bieżąca analiza wydawanych indywidualnych interpretacji i wyroków sądowych;
  - 10) optymalizacja rozliczeń podatku od towarów i usług z działalności Gminy;
  - 11) rozliczanie podatku od towarów i usług dla Gminy oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT;
  - 12) przyjmowanie, kontrola i weryfikacja oraz przesyłanie danych w formacie jednolitego pliku kontrolnego do organu podatkowego;
  - 13) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży w zakresie podatku VAT;
  - 14) wdrożenie podzielonej płatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zadania z zakresu płac:
- 1) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu;
  - 2) przygotowanie wypłat należności z tytułu: umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących rad osiedli, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stypendiów sportowców oraz innych wynagrodzeń i członków komisji działających przy Gminie,
  - 3) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych urzędu, jako płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy;
  - 4) prowadzenie ewidencji szczegółowej rozrachunków i rozliczeń z zakresu określonego w pkt.1-3;
  - 5) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami imiennymi i rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych, stypendystów oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno-prawnych;
  - 6) naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PFRON oraz sporządzanie informacji rocznych o należnych wpłatach;
  - 7) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników Urzędu, a także byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw miejskich, w oparciu o zarchiwizowane dokumenty;
  - 8) przygotowanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i inne świadczenia dla potrzeb kierownictwa Urzędu;
  - 9) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników urzędu, radnych i innych delegowanych oraz monitorowanie tych rozliczeń;
  - 10) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy dotyczących zatrudnionych pracowników publicznych i interwencyjnych;
  - 11) przygotowywanie informacji pit oraz wydawanie zaświadczeń pracownikom i innym osobom.
7. Zadania z zakresu płatności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych w zakresie dochodów;
  - 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań referatu i ich właściwa segregacja;
  - 3) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a także według szczegółowości określonej w budżecie Gminy;



- 4) bieżąca analiza obrotów na rachunkach bankowych wydatków, wydatków niewygasających sum depozytowych (wadiów i gwarancji), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum na zlecenie, innych działalności finansowo wyodrębnionych z wyjątkiem projektów i funduszu celowego;
  - 5) obsługa finansowa i kasowa zadań wymienionych w pkt. 1;
  - 6) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń w zakresie określonym w pkt. 1;
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach rachunków bankowych prowadzonych przez Urząd;
  - 8) sporządzanie przelewów z rachunków bankowych sum depozytowych i na zlecenie;
  - 9) sporządzanie przelewów z tytułu regulowania zobowiązań gminy z wykorzystaniem oprogramowania bankowego;
  - 10) sporządzanie przelewów środków budżetowych dla Urzędu i jednostek budżetowych na realizację wydatków objętych planami finansowymi w bankowym systemie informatycznym;
  - 11) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe gminy w zakresie objętym umową, w szczególności:
  - 12) administrowanie uprawnieniami bankowymi pracowników,
  - 13) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych;
  - 14) ewidencja wpływów z zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz terminowa, zgodna z zawartymi umowami realizacja ich spłat;
  - 15) akceptacja przelewów bankowych z wykorzystaniem oprogramowania banku obsługującego rachunki bankowe urzędu zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;
  - 16) sporządzanie dowodów księgowych, w tym zbiorczych dowodów;
  - 17) przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym;
8. Zadania z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- 1) obsługa księgowa należności niepodatkowych z tytułu: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) prowadzenie postępowań w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 3) określanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 4) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty, o której mowa w pkt. 1;
  - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
  - 6) kontrola terminowości wpłat należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 7) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
  - 8) inwentaryzacja sald zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze weryfikacji;
  - 9) sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
9. Zadania z zakresu kontroli:
- 1) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym (przedmiot: zakres i tematyka kontroli, podmiot: komórka organizacyjna urzędu, jednostka organizacyjna gminy, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego);
  - 2) przeprowadzanie kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza okresowym planem kontroli (pod względem legalności, gospodarności i celowości działania);

- 3) sporządzanie dokumentacji z prowadzonych kontroli;
  - 4) udzielanie kontrolowanym instruktażu, bieżących porad i konsultacji;
  - 5) sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 6) opracowywanie sprawozdań ze swojej działalności.
10. Zadania z zakresu zarządzania:
- 1) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą: koordynacja zespołu ds. zarządzania ryzykiem, opracowywanie dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w urzędzie, coroczna samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, monitorowanie standardów kontroli zarządczej;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością ISO 9001: przegląd systemu, karty usług, procedury, audyty, recertyfikacja systemu;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących spółki komunalnej z zakresu: obsługi zgromadzenia wspólników, przygotowania projektów uchwał, analiz, opracowań, rejestru uchwał;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego: współpraca z brokerem, ewidencja mienie i polis ubezpieczeniowych, zgłaszanie i rozliczanie szkód, przeprowadzenie postępowania na obsługę ubezpieczeniową gminy i jej jednostek organizacyjnych;
  - 5) współdziałanie w zakresie kontroli oraz audytu wewnętrznego i zewnętrznego.
11. Pozostałe zadania:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia dotacji z budżetu Gminy: redagowanie ogłoszeń, prowadzenie konkursów, przygotowywanie umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczeń, kontrola realizacji;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołectkiego: wyliczanie wysokości środków na sołectwa, przyjmowanie i weryfikację wniosków, udzielanie bieżących porad sołtysom z zakresu realizacji funduszu sołectkiego, rozliczanie i sprawozdawczość z funduszu;
  - 3) przyjmowanie wniosków, rozliczanie wypłat ekwiwalentów dla strażaków OSP w Gminie;
  - 4) obsługa finansowa inwestycji realizowanych z udziałem środków z budżetu państwa i UE, na etapie aplikowania o środki i późniejszego ich rozliczania;
  - 5) bieżąca obsługa kancelaryjno – administracyjna.
13. Zadania komórki ds. podatków i opłat:
- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz jej aktualizacja;
  - 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie naliczania podatków, o których mowa w pkt. 1 oraz udzielania ulg i zwolnień ustawowych na wniosek podatników;
  - 3) wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych oraz deklaracji podatkowych i ich weryfikacja;
  - 4) dokonywanie korekt deklaracji podatkowych z urzędu;
  - 5) ustalanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w tym pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych;
  - 6) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej;
  - 7) sporządzanie projektów sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu udzielonych ulg i zwolnień ustawowych;
  - 8) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów;

- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych oraz ulg i zwolnień stosowanych na podstawie uchwały rady;
- 12) udzielanie informacji z akt podatkowych na wniosek uprawnionych organów;
- 13) sporządzanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego.
- 14) obsługa księgowa należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłaty eksploatacyjnej;
- 15) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych i jej aktualizacja;
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;
- 17) wzywanie podatników do złożenia deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych i ich weryfikacja;
- 18) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej;
- 19) stosowanie zwolnień ustawowych;
- 20) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;
- 21) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 22) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
- 23) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 24) inwentaryzacja sald zaległości oraz nadpłat w podatkach i opłatach w drodze weryfikacji;
- 25) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 26) sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 27) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
- 28) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości w podatkach i opłatach realizowanych przez wydział, w tym stanowiących pomoc publiczną;
- 29) przygotowywanie projektów zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* przedsiębiorcom, którym udzielono ulg;
- 30) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 31) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach opinii wydawanych przez burmistrza, dotyczących: obniżenia stawki, zwolnień płatnika, odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód gminy, a realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 32) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów;
- 33) ewidencja podatników podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, podatku od środków transportowych;
- 34) ewidencja księgowa wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, podatku od środków transportowych;

- 35) ewidencja zaświadczeń o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego;
- 36) ewidencja zaświadczeń o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 37) ewidencja zaświadczeń o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 39) prowadzenie kontroli podatkowej:
  - a) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
  - b) przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania;
  - c) przeprowadzanie oględzin;
  - d) przeprowadzanie kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
  - e) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;
  - f) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych.

## § 26

### Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa należy:
  - 1) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie budowy i remontu gminnych dróg, ulic, mostów, placów, ewidencji tych obiektów oraz organizacji ruchu drogowego;
  - 2) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową, ustalenie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów oraz sporządzanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości tych opłat, sposobu ich pobierania i przeznaczenia.
  - 3) zlecenie umieszczania tabliczek z nazwami ulic i placów,
  - 4) zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
  - 6) prowadzenie polityki przestrzennej Gminy, w tym kształtowanie krajobrazu gminy, ładu architektonicznego i środowiska kulturowego poprzez:
    - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
    - b) sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    - c) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowywanie programu sporządzania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie analiz i badań programowo-przestrzennych, w tym wskazywanie terenów pod inwestycje;
    - d) prowadzenie baz danych o zagospodarowaniu przestrzennym;
    - e) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - f) przygotowywanie opinii o przeznaczeniu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego terenów objętych podziałem nieruchomości;
    - g) przygotowywanie informacji o etapie sporządzania miejscowych planów oraz o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - h) opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów Gminy;
    - i) wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

- j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - k) wydawanie zaświadczeń o zgodności inwestycji oraz zamierzeń z zapisami opracowań planistycznych, w związku z przepisami odrębnymi;
  - l) przeprowadzanie konkursów architektonicznych i urbanistycznych;
  - m) ustalanie wymagań dotyczącej nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - n) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu,
  - o) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
  - p) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - q) uzyskiwanie zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
  - r) wykładanie MPZP do publicznego wglądu,
  - s) prowadzenie archiwum planów przestrzennych i studium,
  - t) załatwianie spraw roszczeń wynikających z planów przestrzennych
- 6) wykonywanie zadań ciążących na gminie wynikających z ustaw o ochronie dóbr kultury i muzeach, prawa lokalowego, robót i obiektów budowlanych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
- a) ewidencja i prowadzenie spraw związanych z zabytkami,
  - b) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
  - c) opracowanie zasad gospodarki mieszkaniowej gminy,
  - d) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych będących w dyspozycji mieszkaniowego zasobu gminy,
  - e) opracowanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek czynszowych za lokale będące własnością gminy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
  - g) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem targowisk gminnych,
- 7) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej sp. z o.o.
- 8) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu danych i materiałów z zakresu niezbędnego do obsługi inwestorów

## § 27

### Referat Inwestycji Gminnych

1. Do zakresu działania Referatu Inwestycji Gminnych należy:
  - 1) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji robót tj. uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru wykonania robót, z wyłączeniem przedsięwzięć i inwestycji branży drogowej i elektrycznej.
  - 2) współpraca z innymi referatami urzędu w planowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej i opisu przedmiotu zamówień do przetargów i zapytań ofertowych na wykonanie inwestycji.
  - 4) nadzór nad przygotowaniem, realizacją oraz odbiorami przedmiotowych inwestycji.
  - 5) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych.
  - 6) przekazywanie placu budowy wykonawcom,
  - 7) koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
  - 8) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo - finansowych z wykonanych inwestycji.

- 9) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi.
- 10) przeprowadzanie w okresie gwarancyjnym przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji i egzekwowanie usunięcia usterek.
- 11) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
- 12) wydawanie warunków technicznych na włączenie się do sieci kanalizacji deszczowej.
- 13) przeprowadzanie procedur dotyczących przekazania na majątek gminy urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
- 14) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu danych i materiałów z zakresu niezbędnego do obsługi inwestorów

## § 28

### Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

1. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy realizacja zadań z zakresu:
  - 1) nadzór nad sporządzaniem gminnych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania,
  - 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
  - 4) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - 5) wydawanie decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 6) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 7) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska – w szczególności informacji o wyrobach zawierających azbest,
  - 8) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska
  - 9) prowadzenie ewidencji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich składowania – prowadzenie bazy azbestowej – narzędzia monitorowania zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009–2032,
  - 10) edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju,
  - 11) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem funduszy na realizację zadań związanych z poprawą środowiska naturalnego,
  - 12) informowanie i obsługa mieszkańców w zakresie możliwych dofinansowań przedsięwzięć ekologicznych,
  - 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony powietrza i niskiej emisji,
  - 14) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie poprawy jakości powietrza,
  - 15) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania gospodarki niskoemisyjnej;
  - 16) promowanie odnawialnych źródeł energii,

- 17) nadzór nad prowadzeniem inwestycji związanych z polepszeniem stanu środowiska określonych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Kolbuszowa oraz w Programie Ochrony Środowiska,
- 18) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu Ochrony Powietrza dla strefy podkarpackiej,
- 20) współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
- 21) z zakresu ustawy „utrzymanie czystości i porządku w gminach”, między innymi:
  - a) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
  - b) zapewnienia objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym m. in.:
    - przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania;
    - przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
    - przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi otrzymanych od właścicieli nieruchomości;
    - wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia lub złożenia nieprawidłowej deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów
  - c) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
  - d) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - e) działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - f) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) nadzór nad gospodarowaniem odpadów z nieruchomości niezamieszkałych, m. in. prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
  - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
  - i) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - j) rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - l) wykonywanie zadań związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, zbieranie padłych i zabitych zwierząt z nieruchomości stanowiących własność gminy Kolbuszowa
- 22) z zakresu ustawy prawo wodne, między innymi:
  - a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń

- zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie,
- b) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich,
  - c) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż publiczne śródlądowe wody powierzchniowe,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia sezonu kąpielowego i wykazu kąpielisk,
  - f) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
  - g) nadzór i prowadzenie konserwacji urządzeń melioracji wodnych występujących na terenach stanowiących własność gminy,
  - h) umożliwianie dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem;
  - i) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne,
  - j) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne,
  - k) sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w Planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz w planach zarządzania ryzykiem powodziowym.
- 23) z zakresu ustawy „Prawo geologiczne i górnicze”, między innymi:
- a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopaliny;
  - b) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego po cofnięciu, wygaśnięciu lub utracie mocy koncesji;
  - c) opiniowanie projektu robót geologicznych;
  - d) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych;
  - e) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
  - f) opiniowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych;
  - g) uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;
  - h) opiniowanie kierunków rekultywacji terenów zdegradowanych w wyniku prowadzonych prac poszukiwawczych,
  - i) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących likwidacji studni głębinowych.
- 24) z zakresu ustawy „Ochrona Przyrody”, między innymi:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
  - b) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji nakładających kary za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego prawem zezwolenia,
  - c) przygotowanie projektów uchwał związanych z ustaleniem lub zniesieniem określonych form ochrony przyrody
  - d) utrzymywanie terenów zieleni miejskiej (skwery, place zabaw, działki gminne Park Niepodległości, Ogródek Jordanowski) oraz zieleni urządzonej w pasach drogowych (ronda, klomby, gazony, itp.)
- 25) z zakresu ustawy „o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko”, między innymi:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia,
  - c) przeprowadzenie procedur dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
  - d) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach



- oddziaływania na środowisko – prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 26) z zakresu ustawy „o odpadach”:
- a) prowadzenie spraw w zakresie zakazu składowania lub magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
  - b) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - c) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - d) inicjowanie przedsięwzięć związanych z unieszkodliwianiem odpadów realizowanych z udziałem środków z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, m. in. nadzorowanie działań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 27) przeprowadzanie wspólnie ze Strażą Miejską kontroli nieruchomości w sprawie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, w szczególności w zakresie utrzymania porządku i czystości, gospodarki odpadami, ochrony powietrza i ochrony przyrody,
- 28) Współpraca z Referatem Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie inwestycji z funduszy unijnych (część środowiskowa);
- 29) Współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania SIWZ celem przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej wyboru wykonawców zapewniających:
- a) utrzymanie zieleni reprezentacyjnej na terenie Gminy Kolbuszowa,
  - b) koszenie traw na terenie sołectw Gminy Kolbuszowa,
  - c) odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i częściowo zamieszkałych na terenie Gminy Kolbuszowa,
  - d) usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Kolbuszowa,
  - e) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
  - f) oczyszczanie koszy ulicznych na terenie miasta Kolbuszowa.

## § 29

### **Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy**

1. Do zakresu działania Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy należy:
  - 1) pozyskiwanie z Internetu, prasy i periodyków informacji o programach pomocowych oraz pozyskiwanie funduszy na realizację zadań gminy,
  - 2) informowanie zainteresowanych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych,
  - 3) analiza możliwości pozyskania przez gminę środków finansowych z zewnętrznych źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i projektów inwestycyjnych w tym opracowywanie zarysu projektu, skompletowanie dokumentów, przygotowanie projektów porozumień z partnerami projektu i sporządzanie wniosków aplikacyjnych,

- 5) współpraca z pozostałymi referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz organizacjami pozarządowymi przy sporządzaniu wniosków pomocowych,
- 6) przekazywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej do instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów pomocowych,
- 7) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 8) monitorowanie zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie i warunkami zachowania dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 9) gromadzenie i archiwizowanie materiałów powstałych podczas ubiegania się o środki finansowe,
- 10) opracowanie wieloletnich programów w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 11) inicjowanie i koordynowanie procesu planowania strategicznego, w tym między innymi w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Gminy oraz lokalnego programu rewitalizacji;
- 12) analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w Gminie;
- 13) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Miasta, lokalnego programu rewitalizacji i innych programów rozwojowych opracowanych w Referacie oraz sporządzanie analiz z ich realizacji;
- 14) analizowanie i opiniowanie regionalnych projektów i programów, realizowanych przez samorząd Województwa Podkarpackiego, pod kątem ich zgodności ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy;

## § 30

### Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

1. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:
  - 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy.
  - 2) przygotowywanie decyzji o podział i rozgraniczenia nieruchomości.
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą ,obrotem i dzierżawą mienia komunalnego.
  - 4) organizowanie przetargów dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy.
  - 5) przygotowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki nieruchomościami
  - 6) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
  - 7) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa ,
  - 8) prowadzenie spraw należących do Gminy wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
  - 9) przejmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą.
  - 10) podanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez Wojewodę lub Powiatowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach mających na celu umiejscowienie choroby zakaźnej.
  - 11) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników chwastów roślin uprawnych ,
  - 12) prowadzenie rejestru psów ras agresywnych.
  - 13) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa.
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów.
  - 15) prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
  - 16) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych na grunty stanowiące własność Gminy.
  - 17) wydawanie w porozumieniu z Referatem Gospodarki Komunalnej i Budownictwa decyzji odnośnie wysokości opłat adiacenckich.
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących nabywania działek przez osoby uprawnione, które były ich użytkownikami wieczystym ,

- 19) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd lub użytkowanie.
- 20) dokonywanie zamiany gruntów.
- 21) orzekanie o wygaśnięciu prawa wieczystego użytkowania oraz prawa zarządu
- 22) wykonywanie całości zadań należących do gminy związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy w tym: współpraca z jednostkami OSP,
- 23) planowanie w budżecie Gminy oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych niezbędnych na utrzymanie wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych
- 24) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na terenach i budynkach będących własnością Gminy,
- 25) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu danych i materiałów z zakresu niezbędnego do obsługi inwestorów

## § 31

### Referat Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni

1. Do zakresu działania Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni należy:
  - 1) realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji.
  - 2) administrowanie ustalonymi obiektami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi znajdującymi się na terenie Gminy Kolbuszowa, nadzorowanie spraw związanych z bieżącym ich utrzymaniem, konserwacją, remontami i okresowymi przeglądami wymaganymi przepisami prawa.
  - 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla rozwoju poprzez:
    - a) popularyzacje walorów rekreacji ruchowej;
    - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo rekreacyjnych;
    - c) podejmowanie działań na rzecz stworzenia warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu
  - 4) podejmowanie współpracy z klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i rekreacji
  - 5) współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie powoływania Gminnej Rady Sportu, opracowywanie regulaminów, prowadzenie strony internetowej Rady Sportu oraz współpraca z Promocją.
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Krytą Pływalnią Fregata oraz gospodarowaniem jej infrastrukturą, a w szczególności:
    - a) opracowanie regulaminów pływalni i nadzorowanie ich stosowania;
    - b) zapewnieniem technicznego utrzymania pływalni;
    - c) udostępnianiem pływalni zainteresowanym podmiotom;
    - d) organizowaniem zawodów pływackich;
    - e) prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz wszechstronnego wykorzystania pływalni.

## § 32

### Referat Biuro Rady Miejskiej

1. Do zakresu działania Referatu Biuro Rady Miejskiej należy:
  - 1) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady, Komisji Rady oraz organów jednostek pomocniczych Gminy w tym:
    - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów,
    - b) opracowanie materiałów z obrad - protokołów, uchwał, postanowień wniosków, opinii, przekazywanie ich do realizacji i wiadomości odpowiednim podmiotom oraz ich przechowywanie,
    - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
    - d) udostępnianie zainteresowanym dokumentów dotyczących pracy Rady i jej organów,
    - e) przekazywanie do opublikowania w BIP protokołów i uchwał z posiedzeń Rady,
  - 2) obsługa Przewodniczącego Rady – załatwianie korespondencji wpływającej do Rady i jej organów.
  - 3) współdziałanie z samorządem mieszkańców miasta i wsi:
    - a) pomoc organizacyjna w realizacji statutowych zadań,
    - b) prowadzenie teczki protokołów oraz rejestru wniosków samorządu mieszkańców miasta i wsi gminy Kolbuszowa. Przekazywanie wniosków zarządów osiedli, rad sołeckich, wniosków z zebrań mieszkańców do odpowiednich referatów Urzędu oraz innych jednostek.
  - 4) współpraca z stanowiskiem ds. promocji – przekazywanie do publikacji materiałów prezentujących pracę Rady i jej organów.
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji tych skarg i wniosków;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim;
  - 8) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego aktów prawnych uchwalonych przez Radę;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Podkarpackiego.

## § 33

### Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu działania Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:
  - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
  - 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów.
  - 3) wydawanie zaświadczeń o:
    - a) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
    - b) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
    - c) przyjętych sakramentach,
    - d) stanie cywilnym oraz wydawanie zaświadczeń:
    - e) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - f) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo

- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.
- 5) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
  - a) przeniesienie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - b) rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane albo w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
  - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  - d) sprostowania aktu stanu cywilnego ,
  - e) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą.
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) uznaniu ojcostwa,
  - c) nadaniu dziecku nazwiska,
  - d) zmiany imienia dziecka,
  - e) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed
  - f) zawarciem małżeństwa.
- 7) bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje , odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu w formie wzmianek dodatkowych albo przypisków.
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego.
- 9) prowadzenie archiwum USC.
- 10) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości.
- 11) nadawanie numeru PESEL nowonarodzonym dzieciom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 12) aktualizacja rejestru PESEL.
- 13) załatwianie spraw związanych z dowodami osobistymi w tym ich wydawanie,
- 14) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych /RDO/ ,
- 15) udostępnianie danych z RDO,
- 16) wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych z RDO,
- 17) usuwanie niezgodności w RDO oraz wysyłanie zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i jego unieważnianie,
- 19) nadawanie numeru pesel obywatelom polskim i cudzoziemcom,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt; stały, czasowy, wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, wyjazdu za granicę RP oraz powrotu z wyjazdu za granicę RP,
- 21) sporządzanie wykazów do celów rejestracji i kwalifikacji wojskowej, szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 22) sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie i obsługa stałego rejestru wyborców oraz udostępnianie danych z rejestru i spisu wyborców,
- 23) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 24) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania lub wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,

- 26) usuwanie niezgodności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL poprzez wysyłanie zleceń do właściwych urzędów gmin oraz urzędów stanu cywilnego

## § 34

### Referat Zamówień Publicznych

1. Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy:
  - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady w zakresie zamówień publicznych,
  - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o regulamin wewnętrzny,
  - 4) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej Gminy oraz w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  - 5) sporządzenie dokumentacji w postępowaniu o zamówienia publiczne,
  - 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do powołania i pracy Komisji Przetargowej, w tym zabezpieczenie obsługi organizacyjno- kancelaryjnej Komisji.
  - 7) wnioskowanie w razie potrzeby o opinie prawne w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych,
  - 9) prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
  - 10) archiwizowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
  - 12) prowadzenie okresowych analiz wydatków Gminy w zakresie zamówień publicznych.
  - 13) współpraca z pozostałymi referatami oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - 14) nadzór nad udzieleniem wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące SIWZ,
  - 15) koordynowanie wydawania referencji dla Wykonawców.
  - 16) obsługa inwestorów i świadczenie im wsparcia zarówno w fazie przygotowawczej jak i po realizacji decyzji inwestycyjnych,
  - 17) współpraca z organami administracji rządowej, z jednostkami samorządu terytorialnego, z organizacjami pozarządowymi i instytucjami otoczenia biznesu oraz z innymi referatami Urzędu, (w szczególności z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Referatem Gospodarki Komunalnej i Budownictwa oraz Referatem Inwestycji Gminnych), mająca na celu bieżący monitoring potrzeb podmiotów zewnętrznych w zakresie lokalizacji inwestycji na terenie Gminy.
  - 18) tworzenie i stała aktualizacja baz danych niezbędnych do udzielania bezwzględnych odpowiedzi na zapytania inwestycyjne,
  - 19) tworzenie i aktualizacja pełnej i bieżącej oferty inwestycyjnej Gminy,

## § 35

### Straż Miejska

1. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także w miarę możliwości ustalenie świadków zdarzenia,
  - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub ich miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu lub zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
  - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
  - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
2. Szczegółowy zakres działania Straży Miejskiej reguluje Regulamin nadany przez Burmistrza.

## § 36

### Wieloosobowe stanowisko d/s. promocji i kultury

1. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska d/s. promocji i kultury należy:
  - 1) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Gminy;
  - 2) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Gminy oraz monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych;
  - 3) kreowanie identyfikacji wizualnej Gminy
  - 4) obsługa reporterska wydarzeń i imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych na terenie Gminy;
  - 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Gminy, w szczególności związanych z udziałem w wydarzeniach o charakterze promocyjnym w kraju i za granicą;
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy;
  - 7) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami zagranicznymi;
  - 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy Gminy z podmiotami zagranicznymi;
  - 9) organizacja i obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli Gminy za granicę;

- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu i obsłudze wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości urzędowych, a także delegacji zagranicznych;
- 11) redagowanie strony internetowej Gminy.
- 12) przekazywanie do publikowania w mediach i Internecie informacji o pracy Burmistrza, Urzędu, Rady, przedsięwzięciach kulturalnych i gospodarczych oraz o życiu i rozwoju Gminy.
- 13) ukazywanie zakresu oraz zamierzeń władz Gminy.
- 14) obsługa prasowa Burmistrza i Urzędu oraz współpraca z mediami i przygotowywanie informacji dla mediów;
- 15) organizowanie konferencji prasowych;
- 16) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów;
- 17) monitorowanie informacji nt. Gminy ukazujących się w środkach masowego przekazu: prasie, radiu, telewizji i Internecie oraz opracowywanie dla Burmistrza analiz publikacji;
- 18) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i odpowiednie reagowanie na krytykę;
- 19) koordynacja przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 20) przygotowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów promocyjno-informacyjnych nt. Gminy.
- 21) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 22) współorganizowanie na terenie Gminy imprez o charakterze kulturalno -rozrywkowym.
- 23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnym przy organizacji imprez kulturalno-rozrywkowych,
- 24) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze kulturalno -rozrywkowym
- 25) przygotowywanie oraz okresowa aktualizacja „Kalendarza imprez i wydarzeń” organizowanych na terenie Gminy

## § 37

### **Wieloosobowe stanowisko d/s. informatyki**

1. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska d/s. informatyki należy:
  - 1) obsługa informatyczna Urzędu.
  - 2) tworzenie i przygotowywanie do pracy stanowisk komputerowych wraz z nadawaniem odpowiednich uprawnień dla kont dla pracowników.
  - 3) tworzenie dokumentacji w sprawie zasad bezpieczeństwa i funkcjonowania systemu teleinformatycznego w sieci Urzędu dla pracowników.
  - 4) nadzór nad siecią telekomunikacyjną; telefony stacjonarne, cyfrowe, analogowe, GSM, systemy głosowe, centrale telefoniczne.
  - 5) nadzór nad systemami informatycznymi pracującymi w sieci Urzędu.
  - 6) nadzór nad systemami zewnętrznymi, wykorzystywanymi do pracy w sieci Urzędu.
  - 7) asysta techniczna i aktualizacja oprogramowania informatycznego w sieci Urzędu.
  - 8) systematyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa plików oraz baz danych programów zlokalizowanych na serwerach.
  - 9) realizacja i pomoc w pracy z certyfikatami i podpisami elektronicznymi dla pracowników.
  - 10) utrzymanie i zabezpieczenie serwerowni wraz ze sprzętem i oprogramowaniem.
  - 11) ochrona sieci Urzędu przed zagrożeniami zewnętrznymi jak i wewnętrznymi, stosowanie reguł zabezpieczeń i nadzór nad ich poprawną realizacją przez pracowników.



- 12) stosowanie prawnych wymogów co do systemów informatycznych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych , co do przetwarzania i udostępniania danych osobowych w systemach informatycznych.
- 13) utrzymanie sieciowych usług komunikacyjnych.
- 14) nadzór nad utrzymaniem i administracją Biuletynu Informacji Publicznej.
- 15) nadzór nad utrzymaniem i administracją Biuletynu Informacji Publicznej dla jednostek organizacyjnych.
- 16) nadzór nad utrzymaniem i administracją stroną internetową Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.
- 17) współpraca z referatami i stanowiskami w celu podniesienia poziomu obsługi informatycznej w Urzędzie.
- 18) obsługa i utrzymanie łączy internetowych oraz wewnętrznych połączeń LAN i WLAN.
- 19) obsługa rejestrów państwowych, pełnienie funkcji LAS, asysta techniczna nad wydzieloną siecią i urządzeniami do obsługi tych rejestrów.
- 20) konserwacja sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
- 21) lokalizacja i usuwanie usterek sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na komputerach pracowników i sprzęcie będącym w użyciu w sieci Urzędu.
- 22) nadzór nad sprzętem komputerowym, rejestr urządzeń, ekspertyzy, zakupy na potrzeby prawidłowej pracy sieci Urzędu, współpraca w likwidacji sprzętu.
- 23) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów w formie elektronicznej w programach branżowych oraz bazach danych tych programów wymagających formy autoryzacji przez pracowników.
- 24) pomoc w rejestrowaniu audio posiedzeń Rady oraz zamieszczanie tych nagrań na stronie internetowej.
- 25) koordynacja techniczna usług informatycznych wykorzystywanych do prowadzenia elektronicznych posiedzeń Rady.
- 26) pomoc w obsłudze techniczno-informatycznej spotkań i narad realizowanych w Urzędzie.
- 27) nadzór merytoryczno-techniczny nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Gminy.
- 28) koordynacja i realizacja informatycznych projektów.
- 29) nadzór nad systemem obiegu dokumentów w zakresie e-Uслуг,

## § 38

### **Inspektor ds. Oświaty**

1. Do zakresu działania Inspektora ds. oświaty należy:
  - 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie dostępności sieci szkół i przedszkoli,
  - 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń; w sprawie postępowania rekrutacyjnego na dyrektora szkoły,
  - 3) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły.
  - 4) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie likwidacji szkoły.
  - 6) przygotowanie projektu zarządzenia celem zatwierdzenia rocznego arkusza organizacyjnego szkoły oraz jego aneksów.
  - 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania imienia szkole.
  - 8) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie łączenia szkół w zespoły oraz rozwiązania zespołu.

- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania statutów szkołom.
- 11) współpraca z innymi Referatami Urzędu w sprawach dotyczących placówek oświatowych.
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i opinii z zakresu oświaty należących do kompetencji Burmistrza.

## § 39

### **Pracownik ds. Młodzieżowej Rady Miejskiej**

1. Do zakresu działania Inspektora ds. Młodzieżowej Rady Miejskiej należy:
  - 1) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej w tym:
    - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Młodzieżowej Rady Miejskiej
    - b) opracowanie materiałów i porządku obrad Rady, protokołów, projektów uchwał, wniosków i opinii oraz przekazanie ich do wiadomości odpowiednim podmiotom
    - c) prowadzenie rejestru uchwał Młodzieżowej Rady Miejskiej
  - 2) organizowanie bezpiecznego dowozu młodzieży ze szkół na posiedzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej
  - 3) organizowanie wyborów radnych Młodzieżowej Rady Miejskiej

## § 40

### **Audytór Wewnętrzny**

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:
  - 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
  - 2) podejmowanie działań, przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
  - 3) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
  - 4) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania urzędu w zakresie jego działalności;
  - 5) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w odniesieniu do realizowanych ich celów i zadań;
  - 6) współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
  - 7) wykonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania gminy;
  - 8) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 9) przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami, oraz przyjętą metodyką;
  - 10) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz prowadzenie ich rzetelnego dokumentowania;
  - 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających dotyczące wdrożenia zaleceń poaudytowych;
  - 12) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
  - 13) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
  - 14) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 15) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacja.

## § 41

### Inspektor Ochrony Danych

#### 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów Unii oraz krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z zapisami rozporządzenia europejskiego.
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.
- 7) współpraca w opracowywaniu wymaganych prawem dokumentów wewnętrznych: m.in. polityki bezpieczeństwa danych osobowych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, umów powierzenia, klauzul informacyjnych.
- 8) kontrolowanie prawidłowego wykonania wdrożonych do stosowania dokumentów wewnętrznych.
- 9) analizowanie aktualności dokumentów wewnętrznych i składania wniosków do administratora o zmianę ich treści.
- 10) kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych.
- 11) kontrolowanie pracowników ds. informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych, programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych.
- 12) analizowanie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów papierowych zawierających dane osobowe,
- 13) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych
- 14) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych

## § 42

### Radca prawny

#### 2. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych Burmistrzowi oraz pracownikom Urzędu.

- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności gminy oraz prowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych .
- 3) Informowanie o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa.
- 4) Współpraca w opracowywaniu projektów umów.
- 5) Opiniowanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
- 6) Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,
- 7) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

## **Rozdział VII. Zasady tworzenia i działania zespołów**

### **§ 43**

1. Dla wykonywania zadań własnych lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych oraz wdrażania nowych rozwiązań Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe.
2. Powołanie zespołu następuje w formie zarządzenia lub innej przewidzianej przepisami.
3. W akcie powołującym zespół należy ustalić skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu.
4. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powoływane osoby nie będące pracownikami Urzędu, jak specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele związków zawodowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń jednostek organizacyjnych i pomocniczych i inni.

## **Rozdział VIII. Akty prawne, dokumenty i korespondencja**

### **§ 44**

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Burmistrza przygotowują właściwe Referaty, stanowiska pracy lub jednostki organizacyjne w porozumieniu z Zastępcą, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Projekty aktów prawnych muszą być zaakceptowane i zaparafowane przez radcę prawnego.
3. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.

### **§ 45**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:
  - 1) akty prawne, wydawane przez Burmistrza (za wyjątkiem aktów prawnych, do wydawania których Burmistrz upoważnił inne osoby);
  - 2) pisma i dokumenty w sprawach:
    - a) związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
    - b) upoważnień udzielonych osobom do działania w imieniu Burmistrza,
    - c) kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,

- d) kierowanych do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
  - e) wnioskujących o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i miejskich,
  - f) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe.
2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza.
  3. Kierownicy referatów:
    - 1) podpisują decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające w sprawach należących do zakresu działania referatu na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza.
    - 2) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania referatu.
  4. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające w sprawach do których zostali upoważnieni przez Burmistrza, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza.

#### **§ 46**

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na kopii przez Kierownika Referatu oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego;
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określą procedury obiegu dokumentów księgowych i kontroli oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi.
3. Dokumenty (czynności prawne) mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 47**

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Korespondencja między Referatami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
3. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Referatów, Burmistrz ustala Referat wiodący.

### **Rozdział IX. Działania kontrolne, planowanie pracy i organizowanie narad pracowniczych**

#### **§ 48**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Gminą i podejmowania prawidłowych decyzji
  - 2) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia
  - 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
  - 4) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych
  - 5) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,

- 6) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

#### § 49

1. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy i referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości,
  - 6) skuteczności.

#### § 50

1. System Kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
  - 1) Sekretarz – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy
  - 2) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, stosowania przepisów o opłacie skarbowej, uchwał w sprawie opłat administracyjnych
  - 3) powołane przez Burmistrza w formie zarządzenia zespoły lub komisje doraźne – w zakresie przez niego ustalonym
3. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Burmistrza o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego wykonania.
4. Kontrola realizacji wydanych poleceń należy do kontrolującego.
5. Czynności w zakresie kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych wykonują na podstawie pełnomocnictw przyznanych przez Burmistrza pracownicy Urzędu. Formę oraz zakres kontroli określa każdorazowo Burmistrz odrębnym upoważnieniem.

#### § 51

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności stanowisk pracy i referatów,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
  - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
  - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
  - 5) sprawdzające - 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.

## § 52

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 § 48.
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 świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 53

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## § 54

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.

## § 55

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

## § 56

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.

## § 57

1. Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik określają główne kierunki działania Urzędu, wynikające z ogólnie obowiązujących aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i dokumentów strategicznych

oraz zaleceń administracji rządowej w zakresie zadań zleconych. Zadania te określone są na naradach oraz w formie bieżących poleceń.

2. Realizacja powyższych zadań podlega okresowej ocenie poprzez prowadzenie kontroli oraz omówienie na naradach kadry kierowniczej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. W miarę potrzeb Burmistrz zwołuje również narady pracownicze.

#### § 58

1. Przedmiotami porad są:
  - 1) informacje o zadaniach Urzędu,
  - 2) sprawy organizacyjne,
  - 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
  - 4) informacje o realizacji zadań,
  - 5) inne wynikające z bieżącej pracy Urzędu.

#### § 59

1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami.
2. Narady kadry kierowniczej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych są dokumentowane w formie spisu podstawowych zagadnień narady jak i listy obecności.

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

Jan Zuba