

**ZARZĄDZENIE NR OW-63/19
BURMISTRZA GMINY BABORÓW**

z dnia 16 lipca 2019 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Baborowie

Na podstawie art 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Baborowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszyscy Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr OW-254/17 z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Baborowie.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dnia 1 sierpnia 2019 roku.

Burmistrz

Tomasz Krupa

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OW-63/19

Burmistrza Gminy Baborów

z dnia 16 lipca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BABOROWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa zakres działania i zadania oraz organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Baborowie - zwanego w dalszej części Regulaminem Urzędu.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
- ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
- Statutu Gminy Baborów,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
- porozumień z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baborów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Baborowie,
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Gminy Baborów, Sekretarza Gminy Baborów, Skarbnika Gminy Baborów oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Baborowie.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Baborowie przy ul. Ratuszowej 2a.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań własnych i zleconych, zadań przekazanych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacją obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem

§ 7. 1. Burmistrz, jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Odpowiednio do powierzonych im obowiązków i przekazanych kompetencji Sekretarz i Skarbnik:

- 1) zapewniają realizację zadań Gminy poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im Referatów i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Gminy,
- 2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swojego działania,
- 3) współpracują z Radą i jej Komisjami.

§ 8. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do Burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności Burmistrza oraz Sekretarza Gminy wszystkie czynności wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 9. 1. Burmistrz wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) 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,
- 2) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym,
- 3) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,
- 4) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 5) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonania uchwał,
- 6) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań,
- 7) przedkłada Radzie coroczny raport o stanie Gminy za rok poprzedni,
- 8) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady,
- 9) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli,

- 10) sprawuje funkcję przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) udziela pracownikom Urzędu upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonuje funkcję i zadania organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 13) wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika.

2. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.

§ 10. 1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań Burmistrza, sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje tok pracy biurowej w Urzędzie, przebieg obsługi klientów, terminowość załatwianych spraw, przygotowania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań przez Burmistrza.

2. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Administracji i Ochrony Środowiska.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) 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 przedmiocie,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem i wnoszeniem pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
- 4) wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań określonych odrębnym upoważnieniem Burmistrza,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry Urzędu,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników i dyrektorów w bezpośrednio podległych jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 10) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
- 11) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
- 12) nadzór nad organizacją oraz koordynacja zadań wynikających z Kodeksu wyborczego, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza d/s wyborów
- 13) nadzór nad dbałością o budynek Urzędu i jego otoczenie, planowanie kosztów jego utrzymania,
- 14) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady,
- 15) nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) współdziałanie z organami sołectwa w zakresie wykonywania przez nich zadań Gminy, w tym zadań z zakresu administracji publicznej,

- 19) opracowanie zakresów obowiązków dla kierowników Referatów,
- 20) organizacja konsultacji społecznych w istotnych dla Gminy sprawach,
- 21) prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 11. 1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) organizacja i koordynowanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów budżetu Gminy i koordynowanie prac Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) sporządzanie projektu układu wykonawczego budżetu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie, wieloletniej prognozie finansowej oraz w sprawie wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej,
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie,
- 7) nadzór i kontrola wykonywania planów finansowych przez Referaty,
- 8) nadzór i kontrola prawidłowości wykonywania planów finansowych w podległych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych oraz w Urzędzie,
- 9) opiniowanie wniosków w sprawie dotacji,
- 10) bieżąca kontrola stanu długu publicznego Gminy w celu zachowania równowagi budżetowej,
- 11) przedkładanie organom Gminy propozycji w zakresie kierunków polityki podatkowej oraz wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 12) nadzór i kontrola sporządzania sprawozdawczości i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) nadzór nad postępowaniem podatkowym oraz prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 14) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wykonywanie funkcji kontrolnej i instruktażowej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach,
- 16) zapewnienie wykonywania obsługi księgowo-kasowej Urzędu,
- 17) organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, w tym przygotowywanie projektów niezbędnych procedur oraz opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 18) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz zastrzeżonych dla Skarbnika.

Rozdział 4. Organizacja Urzędu

§ 12. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące Referaty, używające przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:

- 1) Referat Administracji i Ochrony Środowiska (AOS),
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy (FB),

- 3) Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej (IGP),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

§ 13. 1. Liczbę etatów w Urzędzie ustala Burmistrz.

2. Integralną częścią regulaminu jest wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w poszczególnych referatach Urzędu oraz wykaz stanowisk oraz liczba etatów pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wszystkie obowiązujące w Urzędzie regulaminy, instrukcje i zarządzenia Burmistrza, jako kierownika Urzędu przechowywane są w Referacie Administracji i Ochrony Środowiska.

§ 14. 1. Pracą Referatów kierują Kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy, przy czym Kierownikiem Referatu Administracji i Ochrony Środowiska jest Sekretarz Gminy, a Referatu Finansowo-Budżetowego - Skarbnik Gminy.

2. Do podstawowych zadań kierujących Referatami należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Referatu zapewniające zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym: ustalanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem, szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- 2) zapewnienie zgodności regulaminu i innych przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanego Referatu, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku konieczności dokonania ich zmian, w tym w zakresie właściwości kierowanego Referatu,
- 3) 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,
- 4) współdziałanie ze służbą BHP w zakresie organizacji pracy w kierowanym Referacie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy,
- 6) występowanie do Burmistrza z wnioskami w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz pozytywny wizerunek Gminy,
- 8) zapewnienie opracowywania projektów aktów prawa miejscowego i aktów kierownictwa wewnętrznego w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanego Referatu,
- 9) przedstawianie Sekretarzowi informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń i zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
- 10) bieżąca analiza stanu Gminy w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowany Referat i przedkładanie Burmistrzowi wynikających z niej wniosków i propozycji,
- 11) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 12) zapewnienie przygotowania niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania kierowanego Referatu,
- 14) zapewnienie współpracy kierowanego Referatu z innymi Referatami w realizacji ich zadań,
- 15) zapewnienie współdziałania kierowanego Referatu z Referatem Administracji i Ochrony Środowiska w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 16) uczestniczenie w sesjach i komisjach Rady na polecenie Burmistrza lub Sekretarza.

3. Kierujący Referatami 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 kierowanego Referatu,
- 6) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym,
- 7) realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 5.

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. Do zadań wspólnych Referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy realizowanych stosownie do zakresu rzeczowego danego Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 2) przygotowywanie analiz, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 4) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zapobieganie kryzysom,
- 5) współpraca z Radą, radnymi i komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 6) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 7) przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem i Referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie opracowywania projektów budżetu Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu w części odnoszącej się do zadań Referatu,
- 9) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii Gminy w zakresie swojej właściwości,
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie swojej właściwości merytorycznej przez inne podmioty.
- 11) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi wymaganych materiałów i planów rzeczowych,
- 12) realizacja dochodów budżetowych i wydatków w zakresie działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy w granicach kwot określonych w budżecie,
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze wszystkimi Referatami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 16) udostępnianie w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- 18) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach, stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym także samokształcenie,

- 20) realizacja uchwał Rady obejmujących swoją treścią zakres działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 21) przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współdziałanie z właściwym pracownikiem w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 23) współdziałanie z informatykiem i innymi pracownikami w dziedzinie informatyzacji Urzędu i Gminy,
- 24) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 25) gromadzenie pełnej dokumentacji sądowej w zakresie spraw merytorycznie związanych z Referatem bądź samodzielnym stanowiskiem pracy,
- 26) udział w pracach komisji szacującej szkody powstałe w wyniku klęsk żywiołowych i niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 27) wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, ławników, izb rolniczych, organizacji referendów, spisów i prac statystycznych.

Rozdział 6.

Zadania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16. 1. Do zadań **Referatu Administracji i Ochrony Środowiska** należy zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli, prowadzenie spraw z zakresu oświaty, kadr, obsługa organizacyjna, kancelaryjno – biurowa Rady, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, sprawy ochrony zdrowia, ewidencji ludności, dowodów osobistych, stałego rejestru wyborców, działalności gospodarczej, obrotu napojami alkoholowymi, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych, ochrony przyrody, ochrony środowiska i gospodarki wodnej, gospodarki nieruchomościami, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań szczególnych w zakresie obsługi Rady Miejskiej należą:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i jej poszczególnych Komisji,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady,
- 7) wysyłanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji,
- 8) przygotowanie informacji o działaniach Rady Miejskiej dla mieszkańców Gminy,
- 9) organizowanie spotkań z wyborcami i dyżurów radnych,
- 10) obsługa i organizowanie narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 11) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Rady, prowadzenie rejestru skarg,
- 13) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w zakresie stosunku pracy i prac radnych jako funkcjonariuszy publicznych,
- 14) sporządzanie list diet dla radnych,
- 15) prowadzenie elektronicznego zbioru składu Rady i komisji,
- 16) organizowanie szkoleń radnych,

- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyboru ławników,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 19) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów, odznaczeń i wyróżnień,
- 21) opracowywanie planów finansowych dla Rady oraz kontrola gospodarki środkami budżetowymi,
- 22) współpraca z sołtysami,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego.

3. Do zadań szczegółowych w zakresie kadr i spraw gospodarczych Urzędu należą:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2) prowadzenie zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu ,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- 5) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PFRON,
- 6) organizowanie i prowadzenie (w porozumieniu z Sekretarzem Gminy) naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym prowadzenie rejestru szkoleń,
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 12) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Burmistrzowi (w tym wprowadzanie do BIP),
- 14) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia dla byłych pracowników, których dokumentacja znajduje się w archiwum zakładowym Urzędu,
- 15) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi i podyplomowymi studentów szkół wyższych i średnich,
- 16) przygotowywanie wniosków związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 17) prowadzenie rejestru zakupionych wydawnictw,
- 18) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie rejestru wydanych i zwracanych oraz likwidacja nieaktualnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, środki czystości i artykuły spożywcze.

4. Do zadań szczegółowych w zakresie obsługi sekretariatu należy:

- 1) bezpośrednia pomoc Burmistrzowi w realizacji zadań bieżących,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza,

- 3) przygotowywanie, redagowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) podejmowanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z przyjmowaniem interesantów przez Burmistrza i Sekretarza Gminy,
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 6) obsługa posiedzeń, narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy,
- 7) aktualizacja ogłoszeń na tablicach informacyjnych urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przynależności Burmistrza i Gminy do organizacji, stowarzyszeń, związków międzygminnych, fundacji, partnerstw i porozumień międzygminnych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z pracy Burmistrza,
- 10) analiza artykułów prasowych,
- 11) prowadzenie rejestru oraz zbioru statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych kluczy,
- 15) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru toczących się spraw sądowych,
- 17) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza - kierownika jednostki,
- 18) udzielanie pomocy techniczno-biurowej mieszkańcom gminy w wypełnianiu wniosków kierowanych do organów emerytalno - rentowych w sprawach świadczeń przewidzianych w stosownych ustawach i sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie.

5. Do zadań szczegółowych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, ochrony środowiska i gospodarki wodnej należą:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
- 5) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 9) wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 10) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 11) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 13) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym w tym zakresie.
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 16) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 17) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
 - b) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
 - c) prowadzenie działań mających na celu ochronę gruntów przed wprowadzaniem ścieków do wód.
- 18) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo Geologiczne i Górnicze, w tym w szczególności opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
- 19) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat,
 - c) wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją drzew na terenie Gminy,
 - e) sporządzanie sprawozdań w zakresie opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
 - f) ustalanie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie odpowiednio do zakresu zadań Referatu,
 - g) wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego Wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem Internetu,
 - h) opracowywanie w formie projektu uchwały Rady „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” i jego aktualizowanie,
 - i) sporządzanie, co dwa lata raportu z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - j) zbieranie informacji od osób fizycznych i tworzenie bazy danych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w szczególności dotyczących azbestu,
 - k) sporządzanie zbiorczych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w szczególności dotyczących azbestu,
 - l) sporządzanie dla Marszałka Województwa Opolskiego sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych i roztopowych do wód lub ziemi za pośrednictwem sieci kanalizacji deszczowej,
 - m) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących osobom fizycznym wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego ich oddziaływania na środowisko,
 - n) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących osobom fizycznym wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia,

- o) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza o wyrażeniu zgody na podjęcie wstrzymanej działalności,
 - p) wypełnianie kompetencji organu ochrony środowiska (art. 376, 378 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska), w tym wykonywanie zadań określonych w art. 149, 150, 152, 154 i 379 ustawy,
 - q) wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem Internetu,
 - r) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska,
 - b) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań ekologicznych,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi.
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności:
- a) utworzenie i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - b) utworzenie i prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) utworzenie i prowadzenie ewidencji umów zawartych z właścicielami nieruchomości na odbiór nieczystości ciekłych,
 - d) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - e) opracowywanie wspólnie z Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o.o. projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przekazywanie do zaopiniowania organowi regulacyjnemu.

6. Do zadań szczegółowych w zakresie oświaty i wychowania należą:

- 1) koordynacja działań związanych z prowadzeniem przez Gminę publicznego przedszkola i szkoły podstawowej - Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem kandydata na dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, w tym: załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy, oraz zapewnienie technicznej obsługi Komisji,
- 3) analiza projektów organizacji szkoły na rok szkolny w oparciu o minimum programowe, ramowe plany nauczania oraz przedkładanie Burmistrzowi do ich zatwierdzenia,
- 4) prowadzenie bazy danych oświatowych SIO,
- 5) analiza obwodów szkolnych i wnioski o ich zmianę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy Baborów,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez Gminę dotacji za uczniów będących mieszkańcami Gminy Baborów i uczęszczających do przedszkoli i punktów przedszkolnych na terenie innych gmin,
- 11) współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- 12) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,

- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, w szczególności: Systemu Informacji Oświatowej,
- 14) opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu oświaty,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli oraz połączeniem ich w zespoły i rozwiązywaniem zespołów,
- 16) wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,
- 17) organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 18) opracowywanie i przygotowywanie zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli,
- 19) prowadzenie i załatwianie innych spraw z zakresu Karty Nauczyciela i ustawy - Prawo oświatowe dla organu prowadzącego,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 21) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty,
- 22) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,

7. Do zadań szczegółowych w zakresie rolnictwa i leśnictwa należą:

- 1) współdziałanie z podmiotami udzielającymi pomocy rolnikom w kwestii dopłat i programów rolno – środowiskowych,
- 2) załatwianie wniosków i interwencji rolników w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 3) poświadczanie kwalifikacji rolniczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną, rekultywacją i melioracją gruntów rolnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta, susze i inne żywioły,
- 6) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
- 7) sprawowanie nadzoru, w tym dokonywanie wizji terenowych nad właściwym, nie zagrażającym środowisku utrzymaniem gospodarstw rolnych,
- 8) opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz współdziałanie z uprawnionymi podmiotami w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego,
- 13) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy,

8. Do zadań szczegółowych w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami należą:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących: sprzedaży nieruchomości gruntowych, zamian darowizn, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali, budynków mieszkalnych i użytkowych oraz sprzedaży nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste użytkownikom wieczystym,
- 3) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o komunalizacji mienia państwowego,
- 6) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd lub użyczenie jednostkom organizacyjnym Gminy nieposiadającym osobowości prawnej,

- 7) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 9) kontrola wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu,
- 10) kontrola terminowej zabudowy nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste i obciążanie dodatkową opłatą roczną w zakresie niedopełnienia warunków umowy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu,
- 12) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową i modernizacją ulic oraz urządzeń infrastruktury technicznej, a także w wyniku podziału oraz scalania i podziału nieruchomości (opłata adiacencka),
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatą z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego, w tym sporządzanie decyzji ustalających wysokość opłat,
- 14) prowadzenie na bieżąco ewidencji gruntów i budynków komunalnych,
- 15) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gminnych gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 16) prowadzenie spraw dzierżawy i najmu części lokali użytkowych będących własnością Gminy,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata,
- 18) sporządzanie projektów planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw odszkodowań za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 22) prowadzenie ewidencji ilościowej i księgowej nieruchomości oraz uzgadnianie stanu w Referacie Finansowo-Budżetowym,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własnościowych,
- 24) prowadzenie archiwalnych dokumentów własnościowych nieruchomości,
- 25) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego,
- 26) prowadzenie rejestrów sprzedaży mienia komunalnego,
- 27) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników, rejestru umów dzierżawy i najmu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulicom i placom,
- 30) nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie odpowiedniego rejestru,
- 31) przygotowywanie zarządzeń o zbyciu, wydzierżawieniu, oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
- 32) nadzorowanie działalności Rad Sołeckich w zakresie wydatkowania i rozliczania funduszy sołeckich,

9. Do zadań szczególnych w zakresie promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należą:

- 1) współpraca z organizacjami gospodarczymi, pozarządowymi i innymi instytucjami i środowiskami w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 2) podejmowanie i koordynacja działań w zakresie przygotowania i wydawania ofert inwestycyjnych oraz materiałów promujących gminę (folderów, katalogów, informatorów, itp.),

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie organizacji imprez masowych,
- 4) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie informacji na zewnątrz z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu Gminy Baborów,
- 6) udział w opracowywaniu projektów strategii gminy, planów odnowy miejscowości i strategii sołectw,
- 7) monitorowanie zadań wynikających ze strategii rozwoju i innych planów społeczno– gospodarczych,
- 8) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi,
- 9) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na zadania publiczne z zakresu upowszechniania sportu, kultury i zdrowia,
- 11) przygotowywanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 13) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami pożytku publicznego,
- 14) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 16) organizacja szkoleń, warsztatów i spotkań dla organizacji pozarządowych,
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 18) nadawanie statutów instytucjom kultury,
- 19) prowadzenie zbioru dokumentacji w zakresie nadzoru nad działalnością instytucji kultury.

10. Do zadań szczegółowych w zakresie ewidencji ludności należą:

- 1) rejestracja zdarzeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, wymeldowanie,
- 2) zgłoszenie wyjazdu za granicę, zgłoszenie powrotu,
- 3) weryfikacja przyjmowanych dokumentów stanowiących podstawę do dokonania czynności meldunkowej,
- 4) bezpośrednia aktualizacja rejestru PESEL,
- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 6) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie odmowy udostępnienia danych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy,
- 8) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
- 9) obsługa zadań subskrypcji (weryfikacja danych wynikających z obsługi klienta na terenie kraju – usuwanie rozbieżności w RM i RW),
- 10) usuwanie niezgodności w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały i czasowy,
- 12) przygotowywanie i sporządzanie spisów dzieci do szkół i przedszkoli,
- 13) przygotowywanie i sporządzanie spisów osób do kwalifikacji wojskowej,
- 14) rejestracja zdarzeń meldunkowych cudzoziemców na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowania,
- 15) weryfikacja przyjmowanych dokumentów stanowiących podstawę do dokonania czynności meldunkowej,
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie cudzoziemców,

- 17) udostępnianie danych osobowych z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 18) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Opolu w zakresie potwierdzania obywatelstwa, karty pobytu cudzoziemca,
- 19) współpraca ze Strażą Graniczną,
- 20) aktualizacja danych cudzoziemca,
- 21) prowadzenie rejestru wyborców w zakresie:
 - a) bieżącej aktualizacji,
 - b) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie przygotowania projektu decyzji o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców oraz współpraca z urzędami na terenie kraju w tym zakresie,
 - c) prowadzenia i rozliczania kart zielonych, różowych i niebieskich oraz ich aktualizacja w systemie informatycznym na platformie wyborczej,
 - d) sporządzania i przekazywania do Krajowego Biura Wyborczego meldunków o stanie rejestru wyborców w gminie,
 - e) przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
 - f) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - g) przygotowywania dokumentacji związanej z przyjęciem aktu pełnomocnictwa,

11. Do zadań szczegółowych w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przyjmowanie, weryfikacja oraz kierowanie wniosków o wydanie zezwolenia do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowanie rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 5) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

12. Do zadań szczegółowych w zakresie ochrony zdrowia należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów i świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Gminę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem aptek na terenie Gminy,
- 3) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną,
- 4) przekazywanie do powiatu informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- 5) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb niepełnosprawnych mieszkańców Gminy,
- 7) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 8) inicjowanie działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywacja osób niepełnosprawnych,
- 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie opracowania i realizacji gminnego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

13. Do zadań szczegółowych w zakresie informatycznym należą:

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych;
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- 4) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
 - j) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 5) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów PROTON;
- 6) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Baborów;
- 7) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- 8) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 9) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 10) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek;
- 11) pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych.

§ 17.1. Do zadań **Referatu Finansowo-Budżetowego** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, zapewnienie obsługi finansowo – księgowej.

księgowej.

2. Do zadań szczegółowych w zakresie księgowości budżetowej należą:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu gminy,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej wydatków i kosztów gminy,
- 3) bieżące uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 4) przygotowanie, kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wydatków i zobowiązań gminy,
- 6) ewidencja rozrachunków z pracownikami,
- 7) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji planu wydatków budżetowych.

3. Do zadań szczegółowych w zakresie księgowości podatkowej należą:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji dochodów budżetu gminy według źródeł i ich powstania: podatki i opłaty lokalne,
- 2) analiza i kontrola rytmiczności i terminowości wpływów z tytułu należnych dochodów budżetowych,
- 3) ustalanie propozycji wysokości podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 5) wymiar podatków i opłat lokalnych, kontrola i analiza w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania podatkowego,
- 6) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych i innych należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności podatkowych,
- 8) nadzór nad inkasentami poboru podatków i opłat, ewidencja, kontrola oraz naliczanie prowizji,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników i zaległościach podatkowych.

4. Do zadań szczegółowych w zakresie księgowości, gospodarki kasowej, środków trwałych oraz podatku od towarów i usług (VAT) należą:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej, obrotu i rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych i innych wartości pieniężnych, depozytów oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 2) obsługa bankowości elektronicznej (przelewy, wyciągi),
- 3) uzgadnianie sald ewidencji pozabilansowej wniesionych w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów, współpraca w tym zakresie z referatem merytorycznym,
- 4) rozliczanie wyciągu bankowego konta podstawowego gminy z danego dnia z wyszczególnieniem i przygotowaniem dokumentów na poszczególne stanowiska prowadzące ewidencję dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) wydawanie, ewidencjonowanie, rozliczanie druków ścisłego zarachowania wg instrukcji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla rachunku kaucji mieszkaniowych, rachunku sum depozytowych oraz rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy oraz pozostałych składników i osób podlegających ubezpieczeniu,
- 8) wystawianie faktur VAT, rachunków i not za czynności związane ze sprzedażą, najmem i innymi usługami,

- 9) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, prowadzenie rejestru VAT oraz pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 11) powoływanie oraz nadzór nad komisjami inwentaryzacyjnymi oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, księgowaniem i egzekucją opłaty reklamowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłat pozostałych, w tym m.in. opłata cementarna, opłata skarbową, opłata za zajęcie pasa drogowego, itp.
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu wykonywanej pracy.

5. Do zadań szczegółowych w zakresie księgowości gospodarki odpadami i mienia komunalnego należą:

- 1) gospodarka odpadami – ewidencja, windykacja oraz sprawozdawczość,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji dochodów budżetu gminy według źródeł i ich powstania: opłaty lokalne, mienie komunalne, wieczyste użytkowanie, dzierżawy i inne należności,
- 3) analiza i kontrola rytmiczności i terminowości wpływów z tytułu należnych dochodów budżetowych,
- 4) wymiar opłat lokalnych, kontrola i analiza w zakresie opłat oraz prowadzenie postępowania podatkowego,
- 5) egzekucja należności pieniężnych z tytułu opłat lokalnych i innych należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- 6) przygotowywanie projektów postanowień Burmistrza, porozumień i ugód w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych.

6. Do zadań szczegółowych w zakresie wymiaru podatków i kontroli podatkowej

należą:

- 1) ustalanie propozycji wysokości podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności podatkowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników i zaległościach podatkowych.
- 4) kontrola nieruchomości na terenie gminy pod kątem podatków i opłat.

7. Do zadań szczegółowych w zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej

należą:

- 1) opracowanie projektu budżetu i planów finansowych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów, pożyczek i emisji papierów wartościowych,
- 4) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych,
- 5) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami,
- 6) opracowywanie planów i realizacja środków pozabudżetowych,
- 7) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Radzie i Burmistrzowi,
- 8) prowadzenie bieżącej ewidencji dochodów budżetu gminy według źródeł i ich powstania: podatki, opłaty lokalne, mienie komunalne, wieczyste użytkowanie, dzierżawy i inne należności i dotacje,
- 9) analiza i kontrola rytmiczności i terminowości wpływów z tytułu należnych dochodów budżetowych,

- 10) wymiar podatków i opłat lokalnych, kontrola i analiza w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania podatkowego,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych finansowego majątku trwałego,
- 12) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 13) powoływanie i nadzór nad komisjami inwentaryzacyjnymi oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 16) przygotowywanie dokumentacji dla byłych pracowników i obecnych do naliczania kapitału początkowego, emerytury, renty,
- 17) rozliczanie delegacji i limitu km na wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 18) ewidencja i rozliczanie dobrowolnych wpłat gromadzonych na ważne dla lokalnej społeczności cele publiczne,
- 19) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym oraz bankami,
- 21) sporządzanie sprawozdań z całego zakresu zadań prowadzonych przez referat
- 22) przyznawanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, ewidencja analityczna i syntetyczna wypłaconych dodatków mieszkaniowych.

8. Do zadań szczegółowych w zakresie kontroli, windykacji i egzekucji podatków i opłat należą:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych, opłat oraz pozostałych należności,
- 2) prowadzenie windykacji zaległości opłat z tytułu gospodarowania odpadami,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego, windykacja zaległości podatkowych, opłat i pozostałych należności,
- 4) kontrola nieruchomości na terenie gminy pod kątem podatków i opłat,
- 5) prowadzenie podatkowych postępowań wyjaśniających,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i kontrolą opłaty reklamowej,
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Referatem Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w tym zakresie.

§ 18. 1. Do zadań **Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji gminnych, gospodarką komunalną, gospodarowaniem Gminnym Zasobem Mieszkaniowym, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz pozyskiwaniem środków pomocowych.

2. Do zadań szczegółowych w zakresie nadzoru nad inwestycjami gminnymi należą:

- 1) koordynowanie zadań referatu w zakresie inwestycji gminnych,
- 2) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych tj. wycena kosztów wykonania opracowań projektowych i wykonawstwa robót budowlanych, dostaw i usług,
- 3) nadzór nad prowadzeniem procedur przetargowych i innych regulowanych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) analizowanie dokumentacji technicznej oraz zgłaszanie ewentualnych uwag,

- 5) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, w tym inwestycji dotyczących obiektów użyteczności publicznej, dróg, mostów oraz oświetlenia ulicznego,
- 6) współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 7) przeprowadzanie odbiorów końcowych inwestycji oraz zgłaszanie obiektów do użytkowania,
- 8) dokonywanie wszelkich uzgodnień z instytucjami w ramach realizowanych inwestycji gminnych,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem gminnej infrastruktury technicznej,
- 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i protokołów z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Gminy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji,
- 12) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 15) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.

3. Do zadań szczególnych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym,
 - b) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, rejestrowanie ich oraz przedkładanie do rozpatrzenia Burmistrzowi w czasie zmiany planu zagospodarowania/studium,
 - c) współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego sąsiedniej gminy/województwa,
 - d) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
 - e) w przypadku podjęcia uchwały o przystąpieniu do zmiany planu/studium, prowadzenie procedury planistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) udzielanie informacji dla referatu merytorycznego o uchwaleniu bądź zmianie planu miejscowego dla celów pobierania opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości wynikającymi z ustaleń gminnego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) w przypadku braku gminnego planu zagospodarowania przestrzennego przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu: lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz sposobu zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji,
 - i) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie rejestru gminnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - l) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,

m) przygotowywanie materiałów związanych z organizacją konkursów architektonicznych i urbanistycznych.

2) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków, w tym:

- a) prowadzenie rejestru zabytków (gminnej ewidencji zabytków) i spraw dotyczących ochrony zabytków,
- b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie innych spraw z tego zakresu,
- c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym miejsc pamięci narodowej,
- d) współpraca z konserwatorem zabytków.

4. Do zadań szczegółowych w zakresie infrastruktury technicznej, przygotowania i realizacji inwestycji należą:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) ustalanie potrzeb, planowanie gminnych inwestycji komunalnych oraz współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych (np. oświatowych, sportowych, itp.),
- 3) planowanie zadań i ustalanie potrzeb w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów i placów,
- 4) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 5) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej,
- 6) utrzymanie dróg – pozimowa naprawa, zimowe utrzymanie i bieżące naprawy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem oraz organizacją ruchu na drogach i mostach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury melioracyjnej, kanalizacji deszczowej oraz poboczy dróg,
- 9) uzgadnianie obiektów i urządzeń technicznych w pasie dróg gminnych,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 11) prowadzenie ksiąg (kart) obiektów mostowych oraz dróg,
- 12) zlecanie przeglądów okresowych stanu dróg i obiektów mostowych,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, a w szczególności:
 - a) monitorowanie stanu technicznego oświetlenia drogowego,
 - b) wykonywanie czynności związanych z wyłanianiem firm konserwujących oświetlenie drogowe,
 - c) prowadzenie wszelkich spraw mających na celu właściwe oświetlenie ulic i placów Gminy.

5. Do zadań szczegółowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej i obsługi wspólnot mieszkaniowych należą:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w art. 4a ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy i jego racjonalną gospodarką,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących ustalania stawek czynszu,
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych i socjalnych, we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową powołaną przez Burmistrza,

- 6) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie remontów zasobów mieszkaniowych Gminy,
- 7) gospodarowanie lokalami użytkowymi Gminy,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji lokali komunalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji zasobów oraz zarządców nieruchomości.
- 11) nadzór nad zakresem prac wykonywanym przez konserwatorów oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społeczno-użytecznych,
- 12) dysponowanie samochodami służbowymi do przewozu materiałów eksploatacyjnych i osób,

6. Do zadań szczegółowych w zakresie zamówień publicznych należą:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy Prawo zamówień Publicznych,
- 2) organizowanie i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania (SIWZ) o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,
- 5) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 6) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP,

7. Do zadań szczegółowych w zakresie pozyskiwania środków pomocowych należą:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy,
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
- 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 6) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności,
- 8) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym, i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 9) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów.

§ 19. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania cywilnego, Prawa prywatnego międzynarodowego, Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych związanych z nimi przepisów oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych.

2. Do zadań szczegółowych na stanowisku Zastępcy Kierownika USC należą:

- 1) przyjmowanie „zapewnień” o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego oraz poza urzędem stanu cywilnego,

- 3) przyjmowanie oświadczeń o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
- 4) przyjmowanie od małżonka rozwiedzionego oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) przyjmowanie od rodziców oświadczeń o zmianie nazwiska dziecka,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoby mogą zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed duchownym,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 11) zarządzanie kalendarzem urodzeń i małżeństw,
- 12) zarządzanie aktami zbiorowymi rejestracji stanu cywilnego,
- 13) zarządzanie rejestrem uznań i odmów,
- 14) zarządzanie rocznikami i księgami stanu cywilnego w zakresie ich zakładania oraz zamykania,
- 15) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka,
- 16) sporządzanie protokołów zgłoszenia zgonu,
- 17) sporządzanie protokołów o wstąpieniu w związek małżeński,
- 18) sporządzanie w Rejestrze Stanu Cywilnego aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- 19) dołączaniem do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz aktualizacja w tym zakresie rejestru PESEL,
- 20) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków oraz aktualizacja w tym zakresie rejestru PESEL,
- 21) dokonywanie w aktach stanu cywilnego zmian w zakresie:
 - a) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - c) unieważnienie wzmianek dodatkowych w RSC,
- 22) rejestrowanie w RSC urodzenia oraz zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestrowanie urodzenia, małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwach tych nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 23) wpisywanie do RSC w formie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 24) odtwarzanie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 25) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktu stanu cywilnego lub zamieszczanie przy tym akcie przypisków w przypadku gdy orzeczenie państw obcych lub rozstrzygnięcie innego organu państwa obcego podlega uznaniu na podstawie Kodeksu postępowania cywilnego wiążących RP wielostronnymi i dwustronnymi umowami międzynarodowymi lub prawem Unii Europejskiej,
- 26) migracja aktów stanu cywilnego wraz z wynikającą z nich aktualizacją rejestru PESEL w zakresie nowego aktu,
- 27) obsługa rejestru zleceń w zakresie:
 - a) tworzenia wszelkich zleceń do innych USC,
 - b) realizacji zleceń przekazanych przez inne USC,
- 28) wydawanie z RSC odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- 29) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 30) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 31) utrzymywanie w aktualnym stanie zasobów archiwalnych USC w zakresie:
 - a) archiwizacji ksiąg, roczników, oraz akt zbiorowych,
 - b) przekazywania ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
 - c) poddawania konserwacji ksiąg stanu cywilnego,
 - d) prowadzenia skorowidzów alfabetycznych,
- 32) występowanie o nadawanie numerów PESEL dziecku dla którego sporządza się akt urodzenia,
- 33) organizowanie uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 34) udostępnianie informacji na podstawie RSC i akt zbiorowych,
- 35) obsługa dedykowanych dla USC raportów,
- 36) przesyłanie danych statystycznych do GUS,
- 37) wydawanie kserokopii dokumentów z akt zbiorowych,
- 38) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa i sporządzanie protokołu,
- 39) przyjmowanie od rodziców oświadczeń o zmianie dziecku imienia lub imion zamieszczonych w akcie urodzenia.

3. Do zadań szczegółowych z zakresu ochrony danych osobowych należą:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielnie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
- 7) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 9) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

§ 20. 1. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest przez uprawniony podmiot – kancelarię radcy prawnego na zasadzie zlecenia.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych na sesję Rady oraz uczestnictwo (w miarę możliwości) w sesji z głosem doradczym,

- 3) udzielanie pracownikom Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) informowanie Burmistrza o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - c) rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - g) umarzanie wierzytelności,
 - h) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.
- 8) prowadzenie i aktualizowanie przepisów powszechnie obowiązujących.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu,
- 7) akty powołania i umowy o pracę,
- 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 9) pisma do Przewodniczącego Rady i innych organów Gminy,
- 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Burmistrz nie upoważnił innych osób,
- 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania oraz podpisywania dokumentów, w imieniu Gminy i Burmistrza,
- 12) regulaminy, pisma okólne wewnętrzne,
- 13) pisma i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 14) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) pisma i decyzje każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do podpisu.

2. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty i decyzje administracyjne (za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Burmistrza i wymienionych w ust. 1 pkt 10) podpisuje z upoważnienia Burmistrza – Sekretarz Gminy.

3. Sekretarz i Skarbnik – na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

4. Sekretarz ma prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnienia udzielonego innym pracownikom Urzędu.

5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty związane z projektowaniem i wykonywaniem budżetu a nie zastrzeżone przez Burmistrza, umowy i inne dokumenty, mogące rodzić skutki finansowe dla Gminy.

6. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniem zawartym w zakresie czynności a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

§ 22. 1. Dokumenty przedkładane kierownictwu Urzędu do podpisu powinny być parafowane na kopii przez kierownika referatu i zawierać imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

2. Sekretarz dokonuje wstępnej aprobaty projektów pism i decyzji oraz aprobuje projekty ważniejszych pism wpływających z Urzędu, zwłaszcza kierowanych do organów administracji publicznej oraz środków masowej komunikacji społecznej.

3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają:

- 1) projekty aktów normatywnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza,
- 2) umowy oraz porozumienia,
- 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

4. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

Rozdział 8.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 23. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Sekretarz i Skarbnik,
- 2) Kierownicy Referatów,
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Gminy.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Administracji i Ochrony Środowiska na stanowisku ds. kadr.

§ 24. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Administracji i Ochrony Środowiska - stanowisko ds. kadr.

Rozdział 9.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 25. 1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane według zasad i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach prawa.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwienia indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków.

§ 26. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśniania w podstawowym zakresie treści przepisów prawnych,

- 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie, a w innych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania, udostępniania dokumentów do wglądu (dotyczy to osób, którym przyznano bądź którym z mocy prawa przysługują uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym), wyjaśniania ogólnych przesłanek określających możliwy sposób załatwienia sprawy (bez podawania jednak treści rozstrzygnięcia),
- 4) informowania o przysługujących uprawnieniach, środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informację w formie zarówno ustnej, pisemnej, telefonicznej, jak i elektronicznej.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli i załatwiają ich indywidualne sprawy w godzinach pracy Urzędu.

4. Pracownikom, których charakter pracy wymaga częstych wyjazdów terenowych, kierownik może wyznaczyć określone dni, w których przyjmują interesantów w Urzędzie.

§ 27. 1. Interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje w Urzędzie:

- 1) Burmistrz w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 12 00 do 15 00,
- 2) Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik – w miarę możliwości czasowych – każdego dnia w godzinach pracy.

2. W Urzędzie znajduje się informacja o godzinach przyjmowania interesantów, w tym w sprawach skargi, wniosków i petycji.

3. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w KPA.

5. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie petycji następuje zgodnie z ustawą o petycjach.

Rozdział 10. **Zasady obsługi klientów w Urzędzie**

§ 28. 1. Podstawową zasadą pracy w Urzędzie jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów.

2. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo wychodzące powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

3. Wszyscy pracownicy powinni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom wyczerpujących informacji,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy,
- 3) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw, umożliwiając w szczególności dostęp do tych informacji przez stronę podmiotową gminy,
- 4) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

4. Kontroli i oceny sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników dokonuje Sekretarz Gminy.

5. Załatwianie spraw musi odbywać się z zastosowaniem art. 220 Kodeksu postępowania administracyjnego regulującego zasady potwierdzania faktów lub stanu prawnego sprawy.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 29. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową podziału zadań pomiędzy Referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

§ 30. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

**Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych
w poszczególnych referatach Urzędu**

Lp	Nazwa referatu/stanowiska pracy	Liczba etatów		
		Kierownicze stanowiska urzędnicze	Stanowiska urzędnicze	RAZEM
1.	Burmistrz Gminy	1		1
Referat Administracji i Ochrony Środowiska - AOS				10
2.	Sekretarz Gminy	1		
3.	ds. ewidencji działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej		1	
4.	ds. gospodarki zasobami gminy i ochrony przyrody		1	
5.	ds. obsługi Rady Miejskiej i gospodarki nieruchomościami		1	
6.	ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego		1	
7.	ds. kadr, zatrudnienia i spraw gospodarczych Urzędu		1	
8.	ds. obsługi kancelarii ogólnej		1	
9.	ds. oświaty, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi		1	
10.	ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi		1	
11.	ds. informatycznych		1	
Referat Finansowo-Budżetowy - FB				10,5
12.	Skarbnik Gminy	1		
13.	kasjer		1	
14.	ds. księgowości podatkowej i egzekucji		1	
15.	ds. wymiaru podatków i opłat		2	
16.	ds. księgowości budżetowej		5	
17.	ds. rozliczeń podatku od towarów i usług		0,5	
Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej - IGP				5
18.	Kierownik Referatu	1		
19.	ds. zasobów lokalowych i oświetlenia ulic		1	
20.	ds. rozwoju architektonicznego i utrzymania infrastruktury		1	
21.	ds. postępowań przetargowych oraz inwestycji gminnych		1	
22.	ds. remontów oraz inwestycji gminnych		1	
Urząd Stanu Cywilnego - USC				1
23.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1		
RAZEM		5	22,5	27,5

**Wykaz stanowisk oraz liczba etatów pracowników
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

Lp	Nazwa stanowiska pracy	Wymiar czasu pracy (etatu)
1.	Sprzątaczką	1
2.	Konserwator	2
3.	Pomoc administracyjna	1