Zarządzenie nr 1/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska

Z dnia 03.01.2022 r.

W sprawie: **ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz. 1372), zarządzam co następuje:

§1 Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 7/2016 Wójta Gminy Iwaniska z dnia 10 marca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iwaniskach z późniejszymi zmianami.

§3. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Iwaniska oraz kierownikom referatów .

§4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

„ROZDZIAŁ I
Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. ***Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska*** zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska.
2. Urząd Miasta i Gminy Iwaniska jest jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników, przy pomocy, której Burmistrz Miasta i Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska jest miejscowość Iwaniska ul. Rynek 3.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. burmistrzu, sekretarzu, skarbniku – rozumie się przez to odpowiednio: Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska, Sekretarza Miasta i Gminy Iwaniska oraz Skarbnika Miasta i Gminy Iwaniska,
2. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 4.

Niniejszy Regulamin określa:

1. Zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Podział zadań i kompetencji oraz strukturę organizacyjną
3. Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów organów gminy.
4. Organizację załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
5. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.
6. Zasady działalności kontrolnej.
7. Postanowienia końcowe.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy określone przepisami ustaw,
2. Zlecone gminie przez organy administracji rządowej,
3. Powierzone gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz zakresu własności powiatu i województwa na mocy zawartych porozumień.

4.Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz.U. 2021. poz. 372 z póź.zm.) i ustaw szczegółowych"

ROZDZIAŁ II
Podstawowe Zasady Organizacji Pracy Urzędu

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza .

§ 7.

1. Sekretarz realizuje zadania określone przez burmistrza w pisemnych upoważnieniach i ponosi przed burmistrza odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań.
2. W przypadku nieobecności burmistrza Sekretarz pełni zastępstwo, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami do wykonywania zadań

§ 8.

1. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
    1) Referat Organizacyjny,
    2) Referat Finansowy,
    3) Urząd Stanu Cywilnego,
    4) Referat Rolnictwa , Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy ,
    5) Referat Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej,
    6) Radca Prawny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Referaty i stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz,
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego - Sekretarz
3. Kierownik Referatu Finansowego- Skarbnik ,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Kierownik Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy.
6. Kierownik Referatu Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej.
7. Radca prawny

ROZDZIAŁ III
Podział zadań i kompetencji

§ 10.

Kompetencje i zadania Burmistrza

Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa, do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. przygotowanie projektów uchwał rady miejskiej
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz
3. określanie sposobu wykonania uchwał
4. gospodarowanie mieniem komunalnym
5. wykonywanie budżetu
6. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
7. realizowanie obowiązków kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
8. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do prowadzenia konkretnych spraw wchodzących w zakres kompetencji Burmistrza, w tym w szczególności pełnomocnictw dla Sekretarza
9. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
10. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki i instytucje organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
11. sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Burmistrz może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z przepisami prawa
12. ustanawianie przepisów porządkowych w formie zarządzeń we wszystkich sprawach wynikających z ustawowych kompetencji Burmistrza
13. opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
14. zarządzanie ewakuacji ludzi i mienia w celu usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa dla mienia (i)lub życia ludzi
15. podpisywanie pism wychodzących, decyzji administracyjnych, poleceń wyjazdu służbowego oraz pism w sprawach kadrowych
16. nadzór nad realizacją zadań radcy prawnego

§ 11.

Kompetencje i zadania Sekretarza Miasta i Gminy:

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków zgodnie z upoważnieniami,
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza ,
3. Składanie oświadczeń woli wraz ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia szczególnego Burmistrza .
5. Współpraca z Radą Miejską w zakresie swojego działania.
6. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy urzędu w szczególności poprzez:
    1) kontrolę działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących swoje zadania oraz opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów,
    2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,

3) kontrolę planowania kosztów utrzymania urzędu i rozliczania z wydatków poniesionych na ten cel z budżetu gminy,
4) nadzór nad zgodnym z prawem i zasadami współżycia społecznego, załatwianiem spraw obywateli,
5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,
6) prowadzenie książki kontroli urzędu i kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
7) przygotowanie projektów: statutu Rady Miejskiej, statutów sołectw, regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy oraz ich uaktualnienie w razie potrzeby,
8) nadzór nad zatrudnianiem bezrobotnych
9) nadzór nad prawidłowością przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich
10) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego (polecenia wyjazdu).

7.Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych do tejże ustawy i ustaw szczególnych.

§ 12.

Kompetencje i zadania Skarbnika Urzędu Miasta i Gminy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty.
5. Nadzór nad gospodarką finansową Gminy; w tym nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy
6. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy.
8. Przedkładanie projektu uchwały budżetowej.
9. Opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy w szczegółowości wymaganej przez prawo
10. Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej i wnioskowanie w sprawie jej zmian.
11. Przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej.
12. Opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady powodujących skutki finansowe.
13. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.

§ 13.

Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań pracowników referatu.
2. Opracowanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie.
3. Opracowanie lub nadzór merytoryczny nad opracowaniem projektów uchwał tyczących prowadzonej problematyki wnoszonych pod obrady Rady.
4. Uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady.

5. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych.
6. Załatwianie skarg i wniosków obywateli.
7. Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników referatów.
8. Organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów.
9. Uzgadnianie z pracodawcą zakresów czynności, uprawnień odpowiedzialności i zastępstwa dla pracowników referatów.
10. Współpraca z innymi referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
11. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
13. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Burmistrz. Propozycję rozstrzygnięć przedstawia Sekretarz.

§ 14.

Ogólne zadania Referatów i pracowników Urzędu:

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrza.
2. Do zadań referatów należy:
    1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
    2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisu prawa, uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza; rozstrzygnięć organów nadzoru,
    3) opracowanie projektu budżetu gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
    4) rozstrzyganie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
    5) Przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania Raportu o stanie gminy w zakresie zadań referatów.
3. W zakresie bezpieczeństwa i obronności :
    1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
    2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
    3) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
    4) Udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
4. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
    1) zakres czynności dla kierownika referatu ustala Burmistrz,
    2) w celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz, Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikami referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien jej wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
6. Pracownik, do którego skierowano sprawę w której jest stroną lub osobą bliską stronie (w rozumieniu przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego) albo wobec której zachodzi osobisty stosunek tego rodzaju, że może być poddana wątpliwości jego bezstronność i obiektywizm jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza lub Sekretarza i powstrzymać się od jej załatwiania. Do czasu podjęcia decyzji o wyznaczeniu innej osoby do prowadzenia sprawy pracownik może podejmować jedynie czynności nie cierpiące zwłoki tak w interesie publicznym, jak i ważnym interesie strony (art 24 § 4 kpa (Dz. U. 2021 poz.735 z późniejszymi zmianami).
7. Pracownicy załatwiający sprawy zobowiązani są do:
   1) dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działaniach,
   2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
   3) terminowości załatwiania spraw,
   4) bezbłędnego i prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itd.,
   5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
   6) należytego załatwiania spraw obywatelskich.
   7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenie biurowego.
8. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska.
9. Narady w Urzędzie zwołuje i prowadzi Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik. Przedmiotem narad są w szczególności:
   1) informacje o zadaniach Urzędu,
   2) sprawy organizacyjne,
   3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
   4) informacje o realizacji zadań.

Zakresy działania referatów

§ 15.

Do zadań Referatu Organizacyjnego, należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
   1) Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
   2) Prowadzenie kancelarii ogólnej.
   3) Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
   4) Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej z kontroli prowadzonych w Urzędzie.
   5) Koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, na Prezydenta, samorządowych, jednostek pomocniczych gminy, referendów.
   6) Organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.

7) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących m.in. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.
8) Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.
9) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. W zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:
   1) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości.
   2) Dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie.
   3) Prowadzenie archiwum Urzędu.
   4) Dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń, lokali biurowych oraz nadzór i koordynacja nad oprogramowaniem komputerowym Urzędu.
3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
   1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
   2) Nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.
   3) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
   4) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
   5) Organizowanie szkolenia pracowników i doskonalenia kadr Urzędu.
   6) Współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wykonania umów o pracę w części dotyczącej wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu.
   7) Ewidencja delegacji służbowych.
   8) Prowadzanie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych.
   9) nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu.
4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
   1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i p.poż. w Urzędzie.
   2) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
   3) organizowanie szkoleń w dziedzinie BHP przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych.
   4) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (umowy ze służbą zdrowia, skierowań, ewidencji).
5. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej sesji i komisji rady oraz jednostek pomocniczych gminy należy:
   1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych.
   2) Nadzór nad terminowym przygotowaniem przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów na sesję Rady, posiedzenia komisji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i wnioski komisji,
   3) protokołowanie sesji oraz prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady.
   4) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi.

5) prowadzenie bieżącej ewidencji obecności radnych na sesji Rady i posiedzeniach komisji oraz sporządzanie list obecności, a także list należności wynikającej z przysługującej diety,
6) spowodowanie, aby uchwały Rady były doręczane w ciągu 7 dni do Wojewody,
7) zbieranie i rejestracja oświadczeń majątkowych radnych i innych osób, na które ustawy nałożyły taki obowiązek
8) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi Gminy oraz gromadzenie dokumentacji z ich działalności.
9) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami gminy.
10) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji Rady oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji.
11) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisję rady.
12) przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji.
13) przedstawienie przewodniczącemu Rady Miejskiej protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskom i postulatom.
14) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego Rady Miejskiej.
15) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Miejską.
16) Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.

6. W zakresie obsługi sekretariatu Burmistrza należy:
   1) Obsługa sekretariatu Urzędu.
   2) Prowadzanie rejestru zarządzeń Burmistrza.
   3) Przekazywanie, za potwierdzeniem odbioru, kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych zarządzeń Burmistrza.
   4) Kontrola wykonywania zarządzeń Burmistrza.
   5) Współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza.
7. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
8. Prowadzenie spraw z zakresu rewitalizacji centrum miejscowości Iwaniska
9. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu Miasta i Gminy
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac publicznych, interwencyjnych, staży.
11. Nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich, studenckich i absolwenckich.
12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem DPS w Przepiórowie , a w szczególności obejmujących :
    1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pełnej dokumentacji w zakresie funkcjonowania DPS w Przepiórowie tj: przygotowaniem projektu statutu , regulaminu organizacyjnego oraz innych dokumentów związanych z jednostką organizacyjną,
    2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMiG Iwaniska w zakresie spraw związanych z działalnością DPS w Przepiórowie.

13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących zagadnień inicjatyw społecznych , tj. :

I.1. Forum wymiany dobrych praktyk KGW działających na terenie gminy, społeczności lokalnej, w tym osób niepełnosprawnych

2. Warsztaty rękodzielnicze/tradycyjne rzemiosło/zwyczaje i obrzędy w gminie Iwaniska

3. Inkubator-ziołowo-kwiatowa przystań

4. Świetlicowa przyszłość wsi Mydłów

5. Inkubator kuchennych rewolucji

6. Historia kołami się toczy

7. „Tańcowała igła z nitką…czyli zimowe haftowanie”

II. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMiG Iwaniska w zakresie realizacją zadań dotyczących zagadnień inicjatyw społecznych,

§ 16.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
2. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznania dziecka, zmianie imion dziecka.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
6. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
7. Organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego.
8. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum akt osobowych dowodów osobistych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań USC.
10. Podejmowanie działań w zakresie ewidencji ludności:
    1) prowadzenie ewidencji ludności,
    2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
    3) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
    4) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
11. Podejmowanie zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
    1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
    2) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa poborowych przed komisję lekarską i komisję poborową,
    3) współudział w przeprowadzaniu poboru,
    4) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz przygotowanie decyzji dotyczącej zwolnienia żołnierza z zasadniczej służby wojskowej przed jej odbyciem.
    5) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

12. Prowadzenie zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

a/ w zakresie spraw obronnych , a w szczególności:

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy/powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy/ powiatu oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zadań i w czasie wojny,
3. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
5. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym sporządzanie i aktualizowanie określonych planów poszerzenia szpitalnej bazy łóżkowej oraz planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
7. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązki pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
8. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
9. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadniania z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
10. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
11. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
12. opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno- wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
13. opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Urzędu na stanowisku kierowania
14. organizowanie stałego dyżuru Burmistrza i utrzymanie aktualności dokumentacji z tym związanej
15. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych w tym akcji kurierskiej
16. planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej
17. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

b/ w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:

1. Koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
2. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
3. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
4. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
5. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
6. Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
7. Planowanie zabezpieczeń materiałowo- technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
8. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, z także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
9. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
10. Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielenia pomocy dla ludności poszkodowanej,
11. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
12. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
2. Utrzymanie w aktualności gminnego plany zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
3. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
4. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem , planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń ,ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
6. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

13. Prowadzenie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
    1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania,
    2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

14. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
15. Nadzór nad poborem opłaty targowej, w tym kontrola pracy inkasenta
16. Rozliczanie kosztów utrzymania samochodu służbowego i nadzór nad prawidłowością jego eksploatacji
17. Przyznawanie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych
18. Udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacja pracowników w budynku Urzędu Miasta i Gminy
19. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
20. Współdziałanie administracyjno-organizacyjne z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
21. Prowadzenie działań w zakresie spraw społecznych:
    1) podejmowanie działań związanych ze zgromadzeniami, zebraniami publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych,
    2) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem zbiórek publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z turystyką na terenie Gminy.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo o swobodzie działalności gospodarczej:
    1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
    2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
    3) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
    4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania godzin otwierania placówek handlowych, kontrola w tym zakresie,
    5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    6) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie z realizacji zadań przyjętych w tych programach.
24. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy Iwaniska z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
25. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym sporządzanie wniosków o dotacje i jej rozliczanie.

§ 17.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika:
    1) przygotowanie materiałów i ścisła współpraca w zakresie opracowania projektu budżetu,
    2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
    3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
    4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
    5) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
    6) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,

7) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
8) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
10) prowadzenie spraw funduszy celowych,
11) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie.

2. W zakresie podatków i opłat:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
   2) wymiar, ustalenia i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
   3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
   4) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
   5) prowadzenie kontroli podatkowej,
   6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
   7) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
   8) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa (w tym naliczanie i windykacja czynszu dzierżawnego oraz opłat za wieczyste użytkowanie).
3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:
   1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości – m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
   2) prowadzenie księgowości Urzędu,
   3) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
   4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
   5) współdziałanie z Referatem Rozwoju Gospodarczego i promocji Gminy przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
   6) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy, oraz na udzielane kredyty,
   7) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
   8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
   9) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu Świadczeń socjalnych,
   10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
   11) organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej,
   12) wypłacanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych
   13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

§ 18.

Do zadań Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy należy:

1. W zakresie spraw planowania przestrzennego:
   1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej o przystąpieniu do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
   3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego,

4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
5) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.

2. Planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji, modernizacji i remontów obejmujących m.in. budowę, modernizację i remonty obiektów i budowli komunalnych oraz zakupy inwestycyjne.
   1) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
   2) współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji planów wydatków na inwestycje, modernizacje i remonty gminy.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
   1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
   2) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
   3) opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienie,
   4) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
   5) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   6) organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
   7) przygotowanie umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
4. Realizacja zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wynikających z przepisów ustawy i najmie lokali mieszkalnych i ochrony praw lokatorów.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
6. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
   1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy m.in.:
   2) dotyczącymi tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
   3) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
   4) związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in. ich sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem, przekazywanie w zarząd,
   5) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
7. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy.
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi Zarządami dróg.
9. Koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych i zewnętrznych.
10. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
11. Koordynacja zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
12. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny.
13. Nadzór nad przeprowadzaniem akcji zimowej.

14. Nadzór nad wykonywaniem robót publicznych i prac interwencyjnych.
15. W zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa:
1) opracowanie gminnych planów rozwoju rolnictwa, w oparciu o kierunkowe założenia Rady Miejskiej,
2) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem tych spisów,
3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
4) współdziałanie z samorządem rolniczym,
5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
8) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz przedstawiania warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
9) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt,
10) prowadzenie spraw związanych z melioracją,
11) wydawanie zezwoleń za uprawę maku i konopi.
12) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji (zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych i pracowniczego stażu pracy)

16.W zakresie spaw wynikających z prawa wodnego m.in.:
1) zatwierdzenie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
2) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczania posiadanych materiałów,
3) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniania wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

17. Współpraca ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania realizacji inwestycji w rolnictwie.
18.W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w Gminie:
1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno – ściekowej,
2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni,
4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
5) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami i odpadami niebezpiecznymi,
6) opiniowanie sposobów wykorzystania środków z gminnego funduszu ochrony środowiska,
7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,

19. Prowadzenie całości spraw związanych z zawartym Porozumieniem z Ekologicznym Związkiem Gmin Dorzecza Koprzywianki.
20. Prowadzenie zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
21. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Targowiska komunalnego , a w szczególności obejmujących :

1. Zarządzanie targowiskiem w tym utrzymania ładu i porządku , właściwego stanu sanitarnego i estetycznego

2. pobierania należności z tytułu prowadzenia działalności na Targowisku oraz kontrolowanie ich uiszczania (rozliczanie i dokumentowanie rozliczeń z tytułu opłaty rezerwacyjnej oraz opłaty

targowej w tym doręczanie handlowcom na stanowiskach handlowych związanej z tym dokumentacji
3. Przygotowywanie projektów pism , umów i innych dokumentów związanych z działalnością targowiska i korzystaniem przez poszczególnych handlowców
4. Monitorowanie wskaźników wynikających z umów o dofinansowanie budowy targowiska
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMiG Iwaniska w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,

§19.

Do zadań Referatu Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej należy:

1. Współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacji ludności, zwierząt i mienia z obszarów zagrożonych.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarka wodną i kanalizacyjną:
   1) naliczanie należności za wodę i ścieki; zawieranie umów za korzystanie z wody, kontrola prawidłowości funkcjonowania wodomierzy, egzekwowanie należności,
   2) prowadzenie ewidencji wodociągów oraz sieci kanalizacyjnej i burzowej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem „oczyszczalni ścieków" oraz zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji i konserwacji urządzeń tam znajdujących się.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem „stacji uzdatniania wody" – zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji i konserwacji.
5. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń elektrycznych - „stacji transformatorowych"

§ 20.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał organów gminy, zarządzeń Burmistrza i decyzji administracyjnych oraz projektów umów i porozumień zawartych przez gminę lub Burmistrza.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.
3. Udzielenie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
4. Nadzór nad zgodnością działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu z przepisami prawa.
5. Okresowe szkolenie pracowników Urzędu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa samorządowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego oraz informowanie o zmianach przepisów prawa.

§ 21.

Burmistrz może powierzyć referatom dodatkowe zadania wymagające pilnego załatwienia nie wymienione w ich zakresach działania.

ROZDZIAŁ IV
Zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawnych organów Gminy

§ 22.

1. ***Rada Miejska uchwala uchwały:***

   1) stanowiące prawo miejscowe,
   2) o znaczeniu wewnętrznym.

uchwały podlegają rejestracji. Rejestr uchwał prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 23.

Burmistrz wydaje akty w formie:

1) zarządzeń,
2) decyzji administracyjnych i postanowień,
3) obwieszczeń.

§ 24.

1. Zarządzenia podlegają rejestracji. Rejestr prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Decyzje i postanowienia są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Obwieszczenia są wydawane jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

§ 25.

1. Projekty aktów wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Za poprawność formalno – prawną przygotowanych dokumentów odpowiadają kierownicy referatów i radca prawny.

§ 26.

Urząd oprócz rejestru uchwał i zarządzeń prowadzi ponadto zbiór:

1. wniosków i uchwał,
2. interpelacji i wniosków radnych,
3. skarg i wniosków,
4. wydanych upoważnień i pełnomocnictw szczególnych.

ROZDZIAŁ V
Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 27.

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego i w ustawach szczególnych.

§ 28.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego załatwiania interesanta.
2. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
    1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
    2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określeniu jak najszybszego terminu załatwienia sprawy,
    3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

§ 29.

Wnioski, w tym także wnioski wymagające wszczęcia i przeprowadzenia postępowania administracyjnego strony mogą składać w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
Strony mają prawo uzyskiwać informacje o biegu sprawy w formie pisemnej, ustnej i, jeżeli tożsamość rozmówcy nie budzi wątpliwości referenta sprawy , telefonicznej.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY IWANISKA

§ 30.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zamieszcza się na BIP Urzędu Miasta i Gminy oraz w formie informacji (tablica ogłoszeń).

§ 31.

Nabór publiczny na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Iwaniska może być poprzedzony naborem wewnętrznym jeżeli w ocenie Burmistrza w Urzędzie są zatrudnione osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje na objęcie i prawidłowe wykonywanie obowiązków przypisanych do wolnego stanowiska pracy.

§ 32.

Nabór wewnętrzny ogłasza Burmistrz przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i upowszechnienie wiadomości wśród pracowników Urzędu, również przez poinformowanie o nim kierowników referatów. W ogłoszeniu zostanie określony termin składania zgłoszeń na wolne stanowisko.

§ 33.

Zgłoszenia pisemne kandydatów na wolne stanowisko przyjmuje sekretariat Urzędu w godzinach urzędowania.

§34.

Bez względu na ilość kandydatów spełniających wymogi formalne Burmistrz powołuje komisję konkursową. Komisja sprawdzi kompletność zgłoszeń i kwalifikacje osób zgłaszających się do naboru oraz przedstawi kandydaturę wybranej osoby Burmistrzowi.

§35.

Burmistrz może zatwierdzić wyniki naboru i nakazać sporządzenie umowy o pracę na wolne stanowisko albo odmówić zatwierdzenia i zarządzić nabór publiczny zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Przepisy poprzedzające stosuje się także do postępowania o nabór publiczny.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY IWANISKA

§36.

Urząd Miasta i Gminy jest czynny we wszystkie dni tygodnia (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych) w godzinach $7^{30} – 15^{30}$

§ 37.

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy oraz w każdy wtorek w godzinach od 15.30 do 16.30.

§ 38.

Burmistrz wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

§ 39.

Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie całego Urzędu i dyscyplinę pracy ponosi Burmistrz i Sekretarz , a kierownicy Referatów za podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 40.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:
    1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
    2) związane z kontaktami zagranicznymi,
    3) do organów sprawiedliwości,
    4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
    5) zarządzenia i okólnika,
    6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
    7) pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
        a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
        b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
        c) podział funduszu plac,
        d) udzielania urlopów bezpłatnych,
        e) akty związane z obronnością,
        f) inne, indywidualnie zastrzeżone,
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje: Sekretarz.

§ 41.

1. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.

§ 42.

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
    1) Pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatem nadzoru,
    2) Decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
    3) Pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza,
2. Kierownicy referatu podpisują:
    1) Pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
    2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
3. Inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza, Sekretarza,

§ 43.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 44.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, polega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi – odpowiedni do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem Urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwemu referatowi i pracownikom.
5. Wpływy w poszczególnych referatach przyjmują kierownicy, pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

§ 45.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna

ROZDZIAŁ IX
Zasady działalności kontrolnej

§ 46.

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Celem kontroli jest sprawdzenie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie ewentualnych nieprawidłowości.

§ 47.

Do przeprowadzenie kontroli upoważnieni są:
1. Komisja rewizyjna rady, która kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
3. Burmistrz w sprawach działalności kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§48.

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości i uchybienia jak też prawidłowości.
2. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 49.

Zadania wykonywane przez Urząd Miasta i Gminy Iwaniska w okresie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny określa „Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

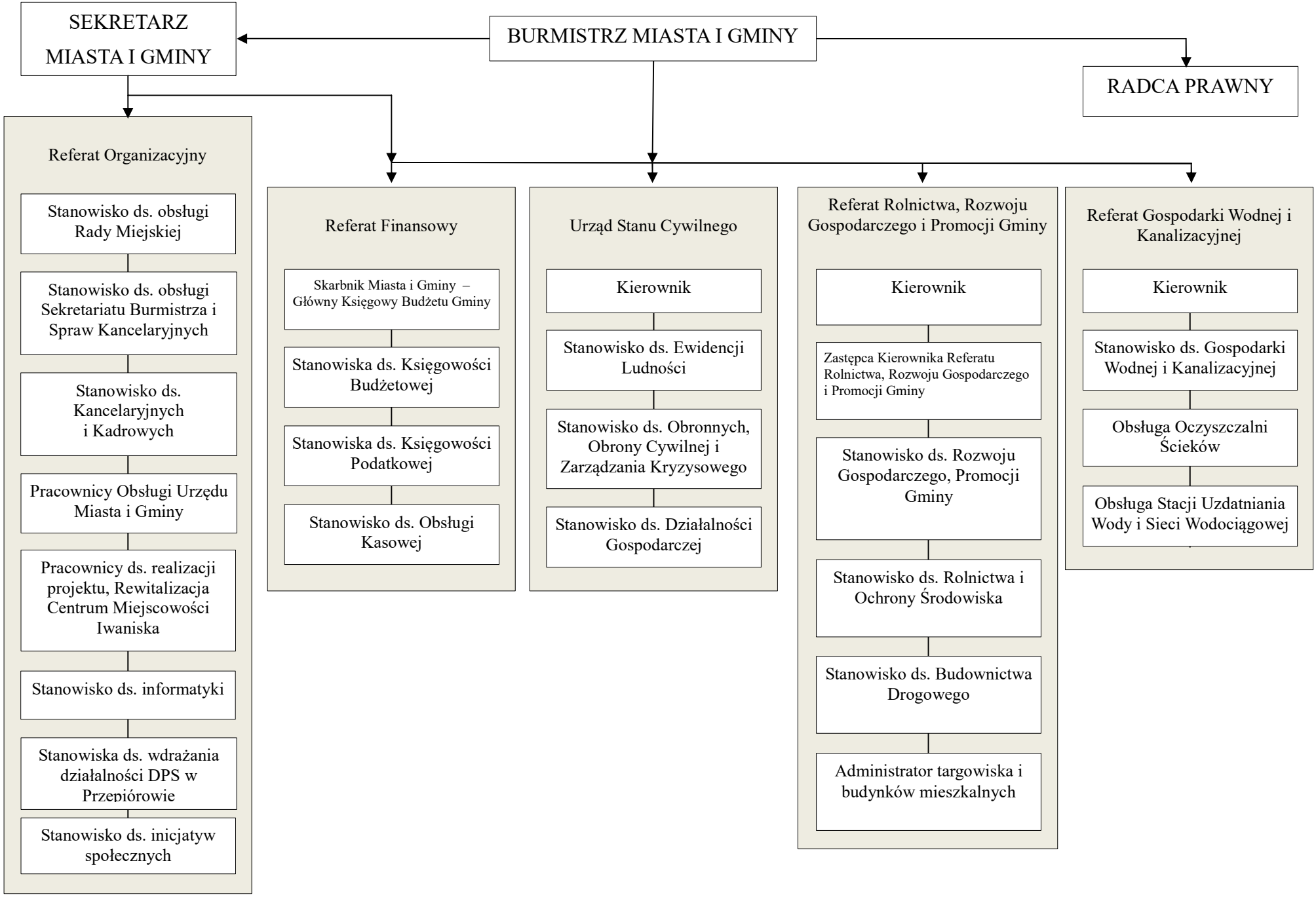
ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 50.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w drodze Zarządzenia wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 51.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska z dnia 03.01.2022 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY IWANISKA