

*Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 96/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Końskie
z dnia 24 marca 2014 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KOŃSKICH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Końskich, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Końskie,
- 2) radzie –należy przez to rozumieć Radę Miejską w Końskich,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Końskich,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, dział, biuro, samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Końskie,
- 6) zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Końskie,
- 7) sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Końskie,
- 8) skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Końskie,
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura w Urzędzie Miasta i Gminy w Końskich,
- 10) zadaniu regulaminowym – należy przez to rozumieć zadania własne lub zlecone określone bezpośrednio w ustawach ustrojowych oraz innych przepisach szczegółowych i branżowych - nakładających obowiązki na samorząd gminny, jak też zadania wykonywane na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych wprowadzonych przez organy gminy,
- 10) zespole zadaniowym/projektowym - należy przez to rozumieć zespół pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ekspertów zewnętrznych, wyodrębniony w celu realizacji wydzielonego zadania lub grupy zadań wymagających wiedzy z różnych obszarów; w przypadku projektu współfinansowanego ze środków unijnych lub innych źródeł zewnętrznych – grupę osób wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo.

§3. Siedziba urzędu znajduje się w mieście Końskie.

§4. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza - organu wykonawczego gminy, realizującym zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) wynikające z uchwał rady,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4) przekazane w drodze porozumienia pomiędzy organami administracji rządowej bądź samorządowej, a organami gminy.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§5. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§6.1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje obowiązki przy pomocy swoich zastępców i sekretarza.

3. W celu właściwej realizacji zadań burmistrz może wydawać zarządzenia.

§7.1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej gminy.

4. Jeżeli burmistrz nie pełni obowiązków służbowych, zastępuje go wskazany zastępca i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje burmistrza.

5. Przez niepełnienie obowiązków służbowych rozumie się nieobecność z powodu choroby, urlopu, delegacji służbowej powyżej 3 dni oraz nieobecność z innych powodów trwającą powyżej 3 dni.

§8.1. Zastępcy działają w granicach wyznaczonych zarządzeniami burmistrza, imiennymi pełnomocnictwami, upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza oraz zakresami obowiązków.

2. Zastępcy wykonują zadania wyznaczone przez burmistrza.

3. Zastępcy zapewniają w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z realizacją zadań bieżących,
- 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie ustalonym przez burmistrza,
- 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza,
- 6) współdziałanie z innymi osobami kierownictwa urzędu dla optymalizacji sprawności działania urzędu.

§9. Sekretarz prowadzi sprawy związane z organizacją pracy urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, w szczególności poprzez nadzór nad jakością i przestrzeganiem przepisów prawa oraz terminowością załatwiania spraw w urzędzie,
- 2) rozstrzyga spory i wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu,
- 3) w zakresie ustalonym w upoważnieniu burmistrza załatwia sprawy gminy,
- 4) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§10. Skarbnikowi będącemu głównym księgowym budżetu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych."

§11. *skreślony*

§12. Burmistrz do wykonywania określonych zadań może powoływać zespoły zadaniowe/projektowe oraz pełnomocników i koordynatorów, a także asystentów i doradców.

§13.1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Działami kierują zastępcy naczelnika wydziału.

3. Biurami kierują kierownicy.

4. Praca zespołu zadaniowego/projektowego jest koordynowana przez wskazaną przez burmistrza osobę, która pełni funkcję kierownika zespołu.

§14.1. Do podstawowych obowiązków oraz uprawnień - wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych, wymienionych w §13 ust. 1 i 3 należy:

- 1) określenie, w uzgodnieniu z sekretarzem, i kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej, niezbędnej jej etatyzacji, opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy i zastępstw,
- 2) określanie zadań w rocznym planie pracy komórki organizacyjnej i składanie sprawozdań z jego realizacji;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia burmistrza lub jego zastępcy,
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom komórki uczestniczenia w szkoleniach,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, kwot w ramach podwyżek płac, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu burmistrzowi lub jego zastępcy,
- 11) dbałość o zgodność aprobowanych i podpisywanych spraw z prawem oraz kryteriami celowości, rzetelności i gospodarności,
- 12) ścisłe przestrzeganie w kierowanej komórce organizacyjnej przepisów prawa materialnego i proceduralnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, przepisów BHP i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) należyte przechowywanie akt spraw,
- 14) nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników, właściwe terminowe i rzetelne załatwianie spraw interesantów,
- 15) definiowanie obszarów ryzyka i proponowanie rozwiązań, mających na celu wyeliminowanie lub/i ograniczenie ryzyka,
- 16) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej i zaleceń audytora wewnętrznego,

17) sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału, w tym sprawozdawczości finansowej i statystycznej.

2. Odrębne zarządzenie określi szczegółowy zakres i formę dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych określa burmistrz, jego zastępca lub sekretarz – odpowiednio do zakresu swego działania.

4. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do niego wykonuje zastępca lub wyznaczony pracownik komórki.

5. W przypadku zmiany aktów prawnych, dotyczących działalności merytorycznej komórki organizacyjnej, jej kierownik zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym urzędu, najpóźniej w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu.

§ 15. 1. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika lub jego zastępcy, w biurach – od kierownika biura, zaś naczelnicy od burmistrza lub jego zastępcy lub innej upoważnionej osoby, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu, o którym mowa w §16 ust. 2.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela – pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

4. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

5. Pracownik będący referentem sprawy winien brać udział w każdym spotkaniu dotyczącym prowadzonej sprawy i jest odpowiedzialny za sporządzenie stosownej notatki służbowej z tego spotkania bądź protokołu.

§16.1. Kierownictwo urzędu stanowią: burmistrz, jego zastępca i sekretarz.

2. Skarbnik, na podstawie odrębnego zarządzenia, prowadzi nadzór nad Wydziałem Finansowym.

3. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu określa przyporządkowanie komórek oraz gminnych jednostek organizacyjnych do bezpośredniego nadzoru przez osoby z kierownictwa urzędu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne urzędu i ich zadania

§17.1. W strukturze organizacyjnej urzędu tworzy się wydziały, działy, biura i samodzielne stanowiska pracy, które stanowią komórki organizacyjne urzędu.

2. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy (symbol komórki „FN”)
 - Dział Księgowości Budżetowej (symbol komórki „DB”)
- 2) Wydział Organizacyjny (symbol komórki „OR”)
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami (symbol komórki „GNL”)
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol komórki „GKO”)
 - Dział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol komórki „DS”)
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol komórki „OB”)
- 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (symbol komórki „ES”)
- 7) Wydział Promocji, Kultury i Sportu (symbol komórki „PK”)
- 8) Wydział Planowania i Rozwoju (symbol komórki „PR”)
 - Dział Planowania (symbol komórki „DP”)
- 9) Biuro Obsługi Prawnej (symbol komórki „BOP”)
- 10) *skreślony*
- 11) Biuro Dróg Gminnych (symbol komórki „BDG”)
- 12) Biuro Zagospodarowania Przestrzennego (symbol komórki „BZP”)
- 13) Biuro Zamówień Publicznych (symbol komórki „ZP”)
- 14) Biuro Rady (symbol komórki „BR”)
- 15) Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji (symbol komórki „AR”)
- 16) Samodzielne stanowisko ds. bhp (symbol komórki „BHP”)
- 17) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego (symbol komórki „NW”)
- 18) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (symbol komórki „AW”)
- 19) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej (symbol komórki „KZ”),
- 20) Biuro Informatyzacji (symbol komórki „BI”)

3. W urzędzie funkcjonują ponadto:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki „USC”)
- 2) Komenda Straży Miejskiej (symbol komórki „SM”)

4. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§18.1. Każda komórka organizacyjna wykonuje zadania regulaminowe oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac.

3. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych, a ustalenie wiodącej komórki organizacyjnej na podstawie przepisów §20 nastręcza trudności, komórkę tę wyznacza właściwa osoba z kierownictwa.

4. Spory kompetencyjne komórek organizacyjnych rozstrzyga burmistrz, natomiast spory kompetencyjne między osobami - wspólny przełożony osób pozostających w sporze.

5. Zadania regulaminowe uszczegóławiane są w wewnętrznych organizacjach poszczególnych komórek organizacyjnych, które wchodzi w życie odrębnymi zarządzeniami.

§19.1. Podstawowe kierunki pracy i zadania urzędu w danym roku określa roczny program działania. Tok prac nad przygotowaniem programu działania nadzoruje sekretarz.

2. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych w danym roku określają roczne plany pracy, konkretyzujące zadania ujęte w rocznym programie działania urzędu.

3. Zasady planowania pracy w urzędzie oraz terminy opracowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 określane są w drodze odrębnego zarządzenia.

§20. Zadania regulaminowe komórek organizacyjnych:

1. Wydział Finansowy jest odpowiedzialny za planowanie i wykonanie gospodarki finansowej urzędu i nadzór nad wykonaniem gospodarki finansowej gminy. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie burmistrzowi projektów uchwał: budżetowej i dotyczącej wieloletniej prognozy finansowej wraz z wymaganymi prawem załącznikami oraz przygotowywanie propozycji zmian ww. uchwał zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów ustawy; sporządzanie sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu gminy oraz ich analiza,
- 3) nadzór nad pracami planistycznymi w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne zgodnie z uchwałą rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz innymi przepisami,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania, realizacji i wykonania planów finansowych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 5) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości przez gminne jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 6) prowadzenie księgowości urzędu i organu tj. budżetu oraz gminnych jednostek budżetowych w zakresie niezastrzeżonym dla tych jednostek,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej projektów, w tym projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) przygotowywanie dla organów gminy ocen wykonalności finansowej przedsięwzięć gminnych, w tym wydawanie bieżących opinii dotyczących finansowania projektów,

- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu urzędu, rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat,
- 10) obsługa finansowa i windykacja należności gminy w zakresie określonym w przepisach prawa,
- 11) obsługa kasowa urzędu,
- 12) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie postępowań w sprawie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
- 14) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 15) planowanie i realizowanie wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.

2. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę organizacyjną, obsługę kadrową, zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy komórek organizacyjnych urzędu oraz za sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, remontami i bieżącym utrzymaniem budynków urzędu. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) koordynowanie wykonywaniem zadań gminy określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 3) koordynowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) koordynowanie wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla organów gminy,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych,
- 8) wykonywanie zadań burmistrza jako pracodawcy określonych ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu rady ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie sekretariatu urzędu oraz punktu kancelaryjnego,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 12) wykonywanie czynności dotyczących ewidencjonowania czasu pracy pracowników urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie list obecności,
 - b) koordynowanie składania wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich innych potwierdzeń nieobecności w pracy,
 - c) prowadzenie rejestrów wyjść pracowników poza teren urzędu w godzinach pracy,
- 13) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, przechowywanie ustaleń pokontrolnych i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych objętych kontrolą,
- 15) informowanie pracowników urzędu o wewnętrznych regulacjach dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 16) administrowanie obiektami urzędu oraz utrzymanie terenu wokół budynków urzędu,

- 17) wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji mienia określonych w ustawie o rachunkowości,
- 18) gospodarowanie mieniem ruchomym urzędu,
- 19) prowadzenie gospodarki materiałowej niezbędnej do właściwego funkcjonowania urzędu.

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami jest odpowiedzialny za gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki, wykonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

- 1) nabywanie nieruchomości poprzez wykup i komunalizację,
- 2) obrót nieruchomościami zgodnie z przepisami prawa,
- 3) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
- 4) prowadzenie bazy danych o nieruchomościach w aspektach: fizycznym (wielkość i położenie, przeznaczenie terenu zgodnie z dokumentami planistycznymi gminy, rodzaj użytku, wyposażenie infrastrukturalne) i ekonomicznym (wartość nieruchomości),
- 5) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
- 6) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych,
- 7) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym istniejących dróg gminnych,
- 8) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 9) wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem wpisów w księgach wieczystych oraz związanych z naliczaniem i wypłacaniem odszkodowań, będących następstwem wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi,
- 10) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
- 11) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach.
- 12) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 13) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych.

4. Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w tym gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, prawa wodnego, prawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań własnych gminy o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności,
- 2) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
- 3) nadzór nad realizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady

komunalne od właścicieli nieruchomości, a także sporządzanie sprawozdań i raportów w tym zakresie,

- 4)zapobieganie zanieczyszczeniu placów publicznych i terenów otwartych,
- 5)organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz ich wyłapywanie,
- 6)zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt i współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 7)kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie określonym w art. 7 ust. 1 tej ustawy,
- 8)nadzór nad wykonywaniem zadania w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 9)opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz nadzór nad jego realizacją, a także wdrażanie i realizacja systemu zarządzania środowiskowego w gminie,
- 10)sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 11)udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 12)wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanych z zasobami gminnymi,
- 13)nadzorowanie spraw dotyczących plaż i kąpielisk gminnych,
- 14)proponowanie obiektów lub obszarów do objęcia ochroną poprzez ustanowienie pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego wraz z przygotowaniem stosownych dokumentów,
- 15)wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz naliczanie opłat lub kar z tym związanych,
- 16)planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta i gminy,
- 17)prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów i innych terenów publicznych,
- 18)utrzymywanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej oraz prowadzenie ich ewidencji i rejestru,
- 19)prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w infrastrukturę techniczną rodzinnych ogrodów działkowych,
- 20)nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania czystości na targowiskach oraz zaopatrzenia targowisk w media,
- 21)urządzanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zielonych i zadrzewień wraz z przynależną infrastrukturą i małą architekturą oraz placów zabaw,
- 22)zarządzanie Parkiem Kulturowym Miasta Końskie,
- 23)założenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 24)opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 25)prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie,
- 26)załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy

- w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne,
- 27) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 28) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji,
 - 29) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych.

5. Wydział Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, powszechnym obowiązkiem obrony kraju, zarządzaniem kryzysowych, ochotniczymi strażami pożarnymi, ewidencją działalności gospodarczej, ochroną informacji niejawnych. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz czynności z tym związanych,
- 2) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z powszechnym obowiązkiem obrony kraju,
- 3) koordynowanie realizacji zadań obronnych oraz zarządzanie kontroli problemowych i doraźnych odpowiednio do swojej właściwości miejscowej i rzeczowej,
- 4) nakładanie obowiązków w zakresie powszechnej samoobrony i kontrolowanie przygotowań w tym zakresie,
- 5) sporządzanie planów obrony cywilnej,
- 6) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 8) wykonywanie działań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie ochotniczych straży pożarnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 12) wykonywanie czynności w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych jest odpowiedzialny za prowadzenie i organizację gminnych placówek oświatowych, koordynowanie wykonywaniem zadań gminy z zakresu spraw społecznych, współpracę z organizacjami pozarządowymi. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez gminę,
- 2) prowadzenie spraw kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 3) koordynacja, doradztwo i nadzór nad: zatrudnieniem w podległych placówkach oświatowych, tworzeniem schematów organizacyjnych placówek oświatowo-wychowawczych, zadaniami placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie statystyki, sprawozdawczości i analiz, zadaniami z zakresu doskazywania zawodowego nauczycieli.
- 4) opracowywanie projektu planu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 5) programowanie, koordynacja i ewaluacja działań w zakresie opieki nad dzieckiem do lat 3,
- 6) rejestracja i nadzór nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi do lat 3,
- 7) programowanie, koordynacja i ewaluacja działań w zakresie integracji społecznej poprzez strategię rozwiązywania problemów społecznych oraz

programy operacyjne związane z rozwiązywaniem problemów dotyczących m.in.: niepełnosprawności, poprzez pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych, bezdomności, pomocy rodzinie i dziecku, w tym przeciwdziałaniu przemocy domowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, profilaktyki uzależnień,

8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,

9) programowanie, koordynacja i ewaluacja działań w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,

10) działania związane z wolontariatem,

11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką.

7. Wydział Promocji, Kultury i Sportu

jest odpowiedzialny za: promocję, w tym turystyki i sportu oraz działalność kulturalną gminy, realizację umów i porozumień zawieranych z partnerami krajowymi i zagranicznymi, obsługę prasową burmistrza i urzędu, budowanie systemu komunikacji ze społeczeństwem, w tym: w zakresie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych przez gminę. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

1) promowanie walorów inwestycyjnych, społeczno – gospodarczych, turystycznych oraz dziedzictwa kulturowego gminy,

2) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej gminy, w tym nadzór nad gminnymi instytucjami kultury,

3) wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz przedsiębiorczości,

4) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi gminy w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień,

5) prowadzenie polityki informacyjnej i współpraca z mediami w zakresie działalności burmistrza i urzędu, w tym prowadzenie strony internetowej,

6) organizowanie przedsięwzięć promujących gminę,

7) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,

8) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego, podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców gminy,

9) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących życia społecznego gminy, integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz gminy i wokół inicjatyw obywatelskich (lokalnych).

8. Wydział Planowania i Rozwoju jest odpowiedzialny za: opracowania studialne związane z problematyką rozwoju gminy, przygotowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy, opracowanie i realizację polityki przestrzennej, sporządzanie i realizację Wieloletniego Programu Inwestycyjnego, zarządzanie procesem inwestycyjnym, współpracę z inwestorami zainteresowanymi lokowaniem inwestycji na obszarze gminy. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

1) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniami studialnymi związanymi z problematyką rozwoju gminy,

2) dokonywanie analiz stanu poszczególnych dziedzin funkcjonowania gminy oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców, formułowanie wniosków i przygotowywanie raportów, sprawozdań, prezentacji itp.,

- 3) przygotowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy oraz dokonywanie jej ewaluacji,
- 4) sporządzanie i aktualizację polityki przestrzennej oraz jej realizację,
- 5) sporządzanie Wieloletnich Programów Inwestycyjnych oraz pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych,
- 6) zarządzanie procesem inwestycyjnym,
- 7) sporządzanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych oraz współpraca w tym zakresie z sektorem gospodarczym i innymi j.s.t.
- 8) wspieranie, obsługa i świadczenie pomocy inwestorom zainteresowanym lokowaniem inwestycji na obszarze gminy.

9. Biuro Obsługi Prawnej jest odpowiedzialne za: obsługę prawną wszelkich spraw należących do zadań gminy oraz będących w kompetencji burmistrza Zadania regulaminowe biura to w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, wzorów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez burmistrza,
- 2) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczących rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika
- 3) wydawanie opinii prawnych,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami i innymi organami oraz reprezentowanie w tym zakresie interesów burmistrza oraz gminy.

10. skreślony

11. Biuro Dróg Gminnych jest odpowiedzialne za: wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym, utrzymanie dróg gminnych w należyтым stanie technicznym, porządku i czystości. Zadania regulaminowe biura to w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz kanalizacji burzowych,
- 2) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) wydawanie zezwoleń i dokonywanie uzgodnień wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo przewozowe,
- 7) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 8) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń oraz kanalizacji burzowych w należyтым stanie technicznym,
- 9) organizowanie i prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na gminnych drogach publicznych.

12. Biuro Zagospodarowania Przestrzennego jest odpowiedzialne za określanie sposobów zagospodarowania terenu i warunków zabudowy w drodze decyzji administracyjnych oraz wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. Zadania regulaminowe biura to w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 2) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

13. Biuro Zamówień Publicznych jest odpowiedzialne za planowanie, udzielanie, dokumentowanie i sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 tys. euro oraz udzielanie i dokumentowanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 3 tys. euro. Zadania regulaminowe biura to w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych i jego aktualizacja w oparciu o zatwierdzone korekty w planie finansowym urzędu,
- 2) powołanie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym i jego udzieleniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym i jego udzieleniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 4) sporządzanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórką lub jednostką organizacyjną,
- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w przypadku niepowołania komisji przetargowej,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

14. Biuro Rady jest odpowiedzialne za obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczno - prawną rady i jej organów, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi.

15. Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego jest odpowiedzialne za sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których gmina ma udziały oraz czynności związane z przekształcaniem gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór i kontrola wspólnot gruntowych.

16. Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji jest odpowiedzialne za realizację zadań archiwum zakładowego oraz nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, pełniąc tym samym funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

17. Samodzielne stanowisko ds. bhp jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z ustawy kodeks pracy i przepisów wykonawczych.

18. Urząd Stanu Cywilnego jest odpowiedzialny za wykonywanie czynności określonych w ustawie o aktach stanu cywilnego, zwłaszcza prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, a także spraw wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

19. Komenda Straży Miejskiej jest odpowiedzialna za wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego. Zadania regulaminowe biura to w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego, a także kontrola publicznego transportu zbiorowego,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk

żywnościowych oraz innych miejscowych zagrożeń odpowiednimi organami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- 4)ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5)współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 6)informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 7)konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

20. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego jest odpowiedzialne za wykonywanie zadań z zakresu audytu wewnętrznego, a w szczególności za:

- 1) prowadzenie oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności gminy,
- 2)sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz składanie sprawozdań z ich wykonania,
- 3) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie, zgodnie z planem lub na wniosek burmistrza, kontroli komórek i jednostek organizacyjnych.

21. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej jest odpowiedzialne za koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie.

22. Biuro Informatyzacji jest odpowiedzialne za kompleksową obsługę teleinformatyczną urzędu. Zadania regulaminowe wydziału to w szczególności:

- 1)koordynowanie wykonywaniem zadań gminy określonych ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 2) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych,
- 3) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów teleinformatycznych,
- 4)gospodarowanie i administrowanie sprzętem komputerowym oraz siecią teleinformatyczną,
- 5)standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji:
 - a) licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie,
 - b) baz danych i określanie zasad ich utrzymywania,
 - c)sprzętu komputerowego.
- 7) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
- 8) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
- 9) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
- 10) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników starostwa w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji,
- 12) dbanie o łączność telefoniczną i faksową.

Rozdział IV

Zarządzanie projektowe

§21. Metody zarządzania projektowego stosuje się:

- 1) do przygotowywania i realizacji projektów ubiegających się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE i innych źródeł zewnętrznych,
- 2) do realizacji przedsięwzięć gminy wykraczających poza ramy kompetencyjne jednej komórki organizacyjnej lub jednej gminnej jednostki organizacyjnej
- 3) we wszystkich innych sytuacjach, kiedy stosowanie metod projektowych ułatwia prawidłowe zarządzanie

§22.1. W urzędzie stosuje się następujące rodzaje zarządzania projektowego:

- 1) w ramach zespołów projektowych, w przypadku dużych przedsięwzięć, dla których ustala się wydzielony budżet projektu,
- 2) w ramach zespołów zadaniowych.

2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powołuje się na czas realizacji zadań i rozwiązuje po ich wykonaniu, osiągnięciu założonych celów lub ostatecznym rozliczeniu.

3. Kierownik zespołu, w którego pracach uczestniczy pracownik komórki organizacyjnej ustala z kierownikiem tej komórki szczegółowe zasady udziału tego pracownika w pracach zespołu oraz określa zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w ramach zespołu zadaniowego/projektowego.

4. Pracownik oddelegowany do zespołu zadaniowego może otrzymać dodatek specjalny, zaś oddelegowany do zespołu projektowego, poza dodatkiem specjalnym - w miarę efektywnego osiągania celów projektu - premię uznaniową, o które wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z kierownikiem zespołu.

5. W pracy zespołu mogą uczestniczyć w charakterze ekspertów osoby, które nie są zatrudnione w strukturach gminy, na zasadach prawem przewidzianych.

6. Praca zespołów jest planowana i ewidencjonowana.

§23.1. Zespół zadaniowy/projektowy powołuje, odrębnym zarządzeniem, burmistrz na uzgodniony z sekretarzem wniosek kierownika komórki organizacyjnej określającym co najmniej:

- 1) metodologię zarządzania projektem oraz jej opis,
- 2) kierownika zespołu oraz skład i strukturę zespołu projektowego/zadaniowego,
- 3) wstępny harmonogram, a w przypadku projektu - jego budżet,

2. W przypadku projektów ubiegających się o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych zarządzanie projektem prowadzi się wg metodologii zalecanych przez instytucje udzielające dofinansowania.

3. Budżet projektu stanowi wyodrębnione w budżecie gminy środki finansowe planowane do wydatkowania na przygotowanie i realizację działań zgodnie z przyjętym szczegółowym harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.

4. Stanowisko kierownika zespołu tworzone jest na czas realizacji zadania/projektu. Zadania i obowiązki oraz uprawnienia z tym związane określone są w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 24. Odrębne zarządzenia określają:

- 1) regulamin pracy urzędu,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych oraz wzory pieczęci.

§25. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1.