

***Regulamin
Organizacyjny Urzędu
Miasta i Gminy
w Wąchocku***

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
3. Organizację urzędu.
4. Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu.
5. Organizacje przyjmowania, załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie.
6. Wspólne zadania referatów.
7. Podstawowe zasady organizacji pracy urzędu.
8. Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych.
10. Zasady działalności kontrolnej.
11. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.
12. Przestrzeganie regulaminu.
13. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Gminie – należy przez to rozumieć gminę Wąchock,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wąchocku,

Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku,

Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Wąchocku,

Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wąchock,

Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wąchock,

Referatach – należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku,

Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy nie będące w strukturze referatu,

Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
Statucie – należy przez to rozumieć statut Miasta i Gminy Wąchock.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą działania urzędu jest ustawa o samorządzie gminnym oraz Statut.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
5. Siedzibą urzędu jest miasto Wąchock ul. Wielkowiejska 1,27-215 Wąchock.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej, także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej,
 - 4) określone statutem i uchwałami rady.
4. Do zadań urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) realizację obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 4) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ III **Organizacja urzędu**

§ 5.

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 6.

1. Burmistrz kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Zastępca Burmistrza a w przypadku jego nieobecności Sekretarz lub Skarbnik.
3. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Burmistrza, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań urzędu.
5. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Sekretarz zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy, kontroluje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje prace urzędu.
6. Burmistrz pełni funkcję Szefa OC gminy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OC kraju, Szefów OC województw, powiatów i gmin.
7. Burmistrz sprawuje nadzór nad wykonaniem zadań obranych przez urząd i jednostki podległe.

§ 7.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny (OR).
2. Referat Finansowy (F).
3. Urząd Stanu Cywilnego (USC).
4. Referat Budownictwa, Realizacji Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (BGK).
5. Radca Prawny.
6. Stanowisko d/s obrony cywilnej i spraw obronnych (OC).

§ 8.

W Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
2. Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcje kierownika Referatu Finansowego.
4. Kierownik Referatu Budownictwa, Realizacji Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

§ 9.

1. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referatami dokonuje Sekretarz, a pomiędzy stanowiskami pracy kierownik referatu.

§ 10.

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

§ 11.

1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą

odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.

3. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - a) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych,
 - c) dokonywanie ocen pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżnienia, nagradzania, awansowania i karania,
 - d) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz kontroli wewnętrznej,
 - e) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji w urzędzie.
4. Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać od Burmistrza upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienia do określonych czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu

§ 12.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.

§ 13.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godz. 14⁰⁰-17⁰⁰ oraz w piątki w godz. 9⁰⁰-12⁰⁰
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania spraw oraz obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych.
4. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować chyba, że taki tryb wykluczają przepisy prawa.

§ 14.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zm.) oraz regulamin pracy określony zarządzeniem Burmistrza.

§ 16.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz, a kierownicy poszczególnych referatów za podległych pracowników.

§ 17.

Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przyjmowania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 18.

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

§ 19.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów Burmistrza.

§ 20.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określonego terminu załatwiania,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo do uzyskania informacji w formie pisemnej lub ustnej.

ROZDZIAŁ VI Wspólne zadania referatów

§ 21.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli, organizacjami działającymi na terenie gminy oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.

6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programie rozwoju i budżecie gminy.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń i dyspozycji Burmistrza oraz realizacji wydanych zarządzeń.
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy.
11. Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady.
12. Współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
13. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
14. Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji referatu finansowego.
15. Zapewnienie realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych, oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Współdziałanie w zakresie promocji Gminy.
17. Współdziałanie w zakresie informacji niejawnej z pełnomocnikiem ochrony.
18. Współdziałanie wszystkich referatów z pionem ochrony w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych.
19. Współdziałanie wszystkich referatów w zakresie zamówień publicznych.
20. Wykonywanie zadań obranych tematycznie będących we właściwości komórek organizacyjnych urzędu.

§ 22.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
2. Burmistrz przekazuje Zastępcy Burmistrza kompetencje i zadania, a w szczególności:
 1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wąchock.
3. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy podczas nieobecności Burmistrza.
4. Pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza podejmuje czynności kierowania bieżącą pracą urzędu.
5. Koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 23.

Do zadań Sekretarza gminy należy w szczególności:

1. Sekretarz wykonuje obowiązki w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
2. Burmistrz przekazuje Sekretarzowi kompetencje i zadania, a w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą Urzędu.
 - 2) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
 - 3) Potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów.
 - 4) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
 - 5) Dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządek i dyscyplinę pracy.
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
 - 7) Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza.
 - 8) Współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami oraz samorządem mieszkańców.
 - 9) Nadzorowanie przygotowywania materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji.
 - 10) Nadzór nad prowadzeniem zbiorów przepisów gminnych.
 - 11) Pełnienie funkcji urzędnika wyborczego.
 - 12) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
 - 13) Bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
 - 14) Opracowywanie projektów zakresów czynności dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 15) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 16) Wykonywanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.

- 17) Opracowywanie projektu Regulaminu i innych aktów wewnętrznych niezbędnych do działalności Urzędu.
- 18) Przygotowywanie materiałów, analiz opinii, sprawozdań i informacji dla potrzeb Burmistrza.
- 19) Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
- 21) Wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie problemów wynikających z zadań Urzędu.

§ 24.

Zakres działania Rady Prawnego obejmuje wykonywanie obsługi prawnej Urzędu. Szczegółowy zakres działań objętych pojęciem obsługi prawnej sprawowanej przez radcę prawnego określa ustawa o radcach prawnych.

§ 25.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów budżetu gminy,
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości gminy,
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy,
 - 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 9) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
 - 10) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,

- 11) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowanie projektów zmian w budżecie,
 - 12) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdań z jego wykonania i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
 - 13) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w urzędzie,
 - 14) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 15) zapewnienie właściwej realizacji dochodów gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gminy i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
 - 16) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
 - 17) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu gminy,
 - 18) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
 - 19) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych gminy,
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:
 - 1) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
 - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych,
 3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
 4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 26.

Do obowiązków kierowników referatów należy:

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników.
2. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych.
3. Opracowywanie projektów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat.
4. Opracowywanie projektów uchwał wnoszonych na posiedzenia rady.
5. Uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach rady i komisji.
6. Współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
7. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń i okólników Burmistrza.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
9. Realizowanie zadań gminy związanych z zamówieniami publicznymi.,
10. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
11. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji dla kierownictwa urzędu i organów gminy.
12. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
13. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów.
14. Prowadzenie kontroli w ramach referatu.

ROZDZIAŁ VII **Podstawowe zasady organizacji pracy**

§ 27.

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. W celu wykonywania w pełni zadań urzędu Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu mogą polecić pracownikowi realizację zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 28.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 29.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie regulaminu pracy urzędu miasta i gminy w Wąchocku.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 30.

Ustala się zakres działania dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu Miasta i Gminy.

1. Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę prawo zamówień publicznych.
2. Ściśle współpracować z pionem ochrony w zakresie zarządzania kryzysowego Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

§ 31.

Referat Organizacyjny prowadzi sprawy z zakresu:

1. Społeczno administracyjnych.
2. Obsługi kancelaryjno – technicznej urzędu.
3. Zatrudnienia i spraw kadrowych.
4. Obsługi Rady Miejskiej.
5. Administrowanie bezpieczeństwa informacji.
6. Ewidencji ludności i dowodów osobistych.
7. Działalności gospodarczej.
8. Oświaty i kultury.
9. Promocji gminy.
10. Współpracy ze stowarzyszeniami.
11. Wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
12. Opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.

§ 32.

Do zadań referatu organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

I. W zakresie spraw społeczno – administracyjnych:

1. Prawo o stowarzyszeniach.
2. O zbiórkach publicznych.
3. O zgromadzeniach.
4. O ewidencji ludności i dowodach osobistych.
5. O obywatelstwie polskim.
6. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością OSP.
7. Ochrona tajemnicy służbowej.
8. Sprawy z zakresu BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy) i p. poz.

II. W zakresie obsługi kancelaryjno – technicznej urzędu:

1. Obsługa sekretarsko kancelaryjna Burmistrza.
2. Obsługa teleinformatyczna sekretariatu.
3. Prowadzenie biblioteki urzędowej i dbanie o uzupełnienie zbiorów biblioteki.
4. Nadzór nad prawidłowym użyciem pieczęci i tablic urzędowych oraz stempli.
5. Nadzór nad prawidłowymi warunkami pracy urzędu.
6. Obsługa narad i konferencji oraz spotkań i posiedzeń.
7. Nadzór nad pracą sprzątaczk i pracowników gospodarczych.
8. Zamawianie i zakup pieczęci, druków i wydawnictw.
9. Prowadzenie rejestru używanych pieczęci urzędowych.
10. Zaopatrzenie materiałowo techniczne oraz zakup materiałów pomocy biurowych i środków czystości.
11. Obsługa techniczna urządzeń będących na wyposażeniu Urzędu oraz tablic informacyjnych urzędu.

III. W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia pracowników w Urzędzie
2. Organizowanie i przeprowadzanie określonych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
4. Prowadzenie teczek osobowych pracowników.
5. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac wspólnie z referatem finansowym.

6. Organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
8. Organizowanie szkoleń pracowniczych.
9. Nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych.
10. Sporządzanie analiz statystycznych z zakresu kadr.
11. Organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i staży a także prac społecznie użytecznych.

IV. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

1. Przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych.
2. Współdziałanie w przygotowywaniu uchwał rady.
3. Protokołowanie obrad sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, postanowień i protokołów z sesji rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.
5. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
6. Odbieranie od radnych pisemnych wniosków, interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi.
7. Na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminie i tematyce posiedzeń.
8. Kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady.
9. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady.
10. Przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji rady i zebrań mieszkańców.
11. Przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskom i postulatam.
12. Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji.
13. Obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady.
14. Terminowe przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji, do referatów urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych gminy.

15. Przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym.
16. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych podjętych przez Radę.
17. Obsługa samorządów mieszkańców wsi:
 - 1) Pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu.
 - 2) Udzielenie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych.
 - 3) Prowadzenie rejestru protokołów z zebrań organów samorządu.

V. Informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji:

Informatyk wykonuje zadania administratora bezpieczeństwa informacji wynikającej z § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych, organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 80, poz. 521,522 wraz z późn. zm.).

Administrator bezpieczeństwa informacji w urzędzie odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
2. Comiesięczne dokonywanie kontroli systemów i komputerów, zmian haseł.

Do głównych obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1. Zapewnienia bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
2. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
3. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur (§ 11 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia).
4. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzeniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych.
5. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.

6. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianiu systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi czynnościami wykonywanymi na bazie danych osobowych.
7. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
8. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

VI. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

W zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
3. Prowadzenie rejestru wyborców.
4. Współpraca z rządowym centrum informatycznym PESEL.
5. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych prowadzonych w formie kartoteki KOM i systemie informatycznym.
6. Udostępnienia danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
8. Wydawanie dowodów osobistych.
9. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

VII. W zakresie działalności gospodarczej:

1. Dokonywanie wpisów do centralnej ewidencji działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów gospodarczych.
3. Ewidencjonowanie decyzji w sprawie wpisu albo wykreślenia z ewidencji.
4. Wydawanie potwierdzeń informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej.
5. Ewidencjonowanie wydawanych i cofanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym.
7. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi.

VIII. W zakresie oświaty:

1. Opracowywanie wniosków w sprawach zakładania, likwidacji lub przekształcania placówek

- oświatowych prowadzonych przez gminę.
2. Zapewnienie warunków do realizacji prawa dziecka sześciolatniego do rocznego przygotowania przedszkolnego.
 3. Przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół, gimnazjum i przedszkoli prowadzonych przez gminę.
 4. Współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach między innymi nadzoru pedagogicznego.
 5. Przygotowywanie opinii do projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
w porozumieniu z Kuratorium Oświaty rozpatrywanie odwołań nauczycieli do ocen.
 6. Organizowanie dowożenia do szkół dzieci niepełnosprawnych.
 7. Koordynowanie pracą szkół w zakresie edukacji ekologicznej, zdrowotnej, rozwoju samorządności .
 8. Określenie potrzeb i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 9. Prowadzenie procedury w zakresie nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego.
 10. Przygotowywanie i organizowanie prac komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
 11. Prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych przez komisję egzaminacyjną.
 12. Opracowywanie projektów regulaminów wynagrodzenia nauczycieli.
 13. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku do lat 18.
 14. Realizacja programu rządowego „wyprawka szkolna”

IX. W zakresie kultury:

1. Wykonywanie zadań organizacyjno-nadzorczych związanych ze sprawowaniem przez gminę mecenatu nad działalnością kulturalną.
2. Wykonywanie w imieniu Burmistrza nadzoru i kontroli nad działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Miejsko – Gminnej Biblioteki i Publicznej.
3. Przygotowania projektu regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury i Miejsko – Gminnej Biblioteki i Publicznej.
4. Prowadzenie dokumentacji i prowadzenie procedury w sprawach tworzenia, łączenia i znoszenia instytucji kultury.
5. Prowadzenie dokumentacji i prowadzenie procedury w zakresie powołania i odwołania dyrektora instytucji kultury.
6. Opracowywanie projektów zmian statutów instytucji kultury.

7. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
8. Współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie organizowania imprez masowych o charakterze kulturalno-rozrywkowym i rekreacyjnym.
9. Nadzór nad organizowaniem imprez, uroczystości, występów zgodnie z opracowanym kalendarzem.

X. W zakresie promocji:

1. Wypracowanie strategii promocji gminy.
2. Koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy.
3. Współdziałanie z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości o charakterze promocyjnym a także kulturalno rekreacyjnym.
4. Przygotowanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie.
5. Uczestnictwo w targach i wystawach.
6. Współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi.
7. Poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących gminę.
8. Prowadzenie kalendarza istotnych wydarzeń w Gminie.

XI. W zakresie współpracy ze stowarzyszeniami :

1. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy.
2. Opracowanie i ogłoszenie ofert konkursowych na realizację zadań publicznych powierzonych do wykonania organizacjom pożytku publicznego lub innym podmiotom.
3. Przygotowywanie decyzji o zbiórkach publicznych i imprezach masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. o zbiórkach publicznych i zgromadzenia.
4. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Organizowanie konkursów dla organizacji pożytku publicznego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej.
6. Przygotowanie umów na przekazywanie dotacji dla organizacji pożytku publicznego.

XII. W zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków skierowanych do GKRPA dot. leczenia osób Uzależnionych.
3. Opracowanie rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
4. Realizacja zadań przyjętych w Gminnym Programie.
5. Ewidencjonowanie wydatków dokonanych na poszczególne zadania w ramach programu.
6. Kierowanie wniosków na badania przez biegłych o ustalenie istnienia uzależnienia alkoholowego.
7. Przygotowanie wniosków do Sądu Rejonowego w Starachowicach w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
8. Kierowanie osób i rodzin uzależnionych na dobrowolne leczenie.
9. Współpraca z policją, pracownikami służby zdrowia (pielęgniarki środowiskowe), pedagogami szkolnymi i kuratorami sądowymi w zakresie profilaktyki alkoholowej i narkomanii.

XIII. W zakresie opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.

1. Wydawanie zaświadczeń i decyzji wynikających z realizacji ustawy.
2. Prowadzenie rejestrów żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynikających z ustawy.
4. Opracowanie planu nadzorczego i sprawowanie nadzoru nad jednostkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do 3 lat.
5. Zorganizowanie konkursu w celu wybrania dziennego opiekuna i prowadzenie stosownej dokumentacji.
6. Przygotowanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację zadań wynikających z ustawy.

§ 33.

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu:

1. Ustawy o aktach stanu cywilnego.
2. Ustawy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego:

1. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa.
2. Sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów) wystawianie wpisów i zaświadczeń.
3. Współpraca z innymi organami (w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dot. małżeństw, urodzeń, zgonów.
4. Dokonywanie innych czynności dokonywanych i prowadzonych w aktach stanu cywilnego i Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS.
6. Prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia, decyzji administracyjnej, orzeczenia sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów zbiorczych do ksiąg, przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadaniu nazwiska.
7. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń.
8. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących księgi, wystawianie wypisów z ksiąg.
9. Przekazywanie 100 – letnich ksiąg do Państwowego Archiwum.

§ 34.

Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

1. Spraw budżetowych gminy.
2. Podatków i opłat.
3. Spraw księgowych i kasowych.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

I. W zakresie spraw budżetowych gminy:

1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej.
2. Wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej.
3. Opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu.
4. Opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie.

5. Opracowywanie planu finansowego urzędu.
6. Kontrola planów finansowych 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 pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu.
10. Kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie.
11. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
12. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami, urzędami skarbowymi oraz zakładem ubezpieczeń społecznych.

II. W zakresie podatków i opłat:

1. Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych.
2. Wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochód 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.

III. W zakresie spraw księgowych i kasowych:

1. Opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości – między innymi 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 w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS.
6. Sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej urzędowi skarbowemu o wynagrodzeniach.

7. Współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowywanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy.
8. Prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego gminy.
9. Prowadzenie spraw płacowych urzędu.
10. Sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU.
11. Naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki krajowej.
13. Organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej.

§ 35.

Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Realizacji Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu:

1. Zagospodarowania przestrzennego.
2. Budownictwa.
3. Zarządzania drogami.
4. Inwestycji gminnych.
5. Ochrony środowiska i rolnictwa.
6. Gospodarki komunalnej.
7. Gospodarki nieruchomościami.
8. Archiwum zakładowego.

I. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenia granic obszaru objętego planem przedmiotu i zakresu jego ustaleń.
3. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego między innymi:
 - 1) Ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów.
 - 2) Zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami.

- 3) Wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów kopii, wyrysów i wypisów.
- 4) Przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
- 5) Doręczenie zainteresowanym wyciągów z uchwały rady dotyczących wyżej wymienionych spraw.
- 6) Przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
4. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego; przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności.
5. Prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów jak również uchylonych i nie obowiązujących.
6. Ustalenie 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 w przypadkach określonych ustawą.
8. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego
9. Sporządzanie informacji do Wojewody o wydanych decyzjach inwestycji celu publicznego.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub decyzjami o ustaleniu warunków zabudowy lub przepisami odrębnymi.
11. Opiniowanie wstępnych projektów podziału zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

II. W zakresie budownictwa:

1. Przechowywanie dokumentacji projektowej, pozwoleń na budowę oraz innych dokumentów .
2. Sporządzanie meldunków i sprawozdań.

3. Występowanie do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o podjęcie działań w celu usunięcia zagrożeń życia ludzi lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

III. W zakresie zarządzania drogami:

1. Planowanie i finansowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów.
2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
3. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
4. Zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych.
5. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
6. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
7. Nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem letnim i zimowym dróg na terenie gminy.
8. Zarządzanie drogami gminnymi.
9. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
10. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
11. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przepustów.
12. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę Wąchock.
13. Przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczki preferencyjne oraz ich rozliczanie.
14. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
15. Naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych.
16. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.

17. Realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy.
18. Kontrola i odczyt liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, modernizacji i budowy dróg gminnych.

IV. W zakresie inwestycji gminnych:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych przez urząd a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszeń zamówień publicznych,
 - b) dokonywanie wyboru, trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji.
 - f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwaniem nad prawidłowym przebiegiem.
 - g) zawarcie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
2. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Przygotowywanie wniosków do decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji.
4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych.
5. Przygotowywanie wniosków na zadania inwestycyjne w celu pozyskania dotacji zewnętrznych.
6. Przygotowywanie i realizacja remontów i modernizacji obiektów gminnych:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) przygotowywanie wniosków do decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań,
 - d) zakup niezbędnych materiałów,
 - e) koordynacja realizacji zadań,
 - f) rozliczanie materiałów i robót.
7. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie

- przeprowadzenia przetargów.
8. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych.
 9. Planowanie zadań inwestycyjnych środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne.
 10. Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych.
 11. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
 12. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcia umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz spraw związanych z pozwoleniem wejścia na teren.
 13. Kontrola przebiegu robót budowlanych, udział w odbiorach robót częściowych, odbiór końcowy i kompletowanie dokumentacji odbiorczej związanej z przekazaniem obiektu do użytkowania.
 14. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym.
 15. Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót.

V. W zakresie ochrony środowiska:

1. Podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska.
2. Realizacja ustawy Prawo ochrony środowiska - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów.
3. Udzielenie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska.
4. Przyjmowanie pisemnego stanowiska kierownika kontrolowanej jednostki o odmowie podpisania protokołu z kontroli.
5. Realizacja ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie kompetencji gminy.
6. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli istnieje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
7. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
8. Wymierzanie kar za zniszczenie zieleni albo wycinanie drzew.

9. Wprowadzanie określonych form ochrony przyrody.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do prac geologicznych.
11. Wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego.
12. Uzgadnianie udzielania koncesji w formie postanowienia.
13. Uzgadnianie inicjatywy organu koncesyjnego w sprawie szczegółowych warunków wydobywania kopalin.
14. Wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych.

VI. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Powierzenie wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w drodze umowy na zasadach ogólnych z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących:
 - 1) wyboru, sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej.
 - 2) wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów wojennych usytuowanych na terenie Gminy Wąchock.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
5. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
6. Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów objętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt
 - 1) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
 - 2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej,
 - 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
9. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie.
10. Sprawowanie nadzoru administracyjnego w zakresie łowiectwa.
11. Wykonywanie zadań z ustawy o odpadach oraz o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
12. Prowadzenie spraw i przygotowanie decyzji dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych.
13. Realizacja ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego

VII. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Sprzedaż gruntów stanowiących własność gminy:
 - a) sprzedaż gruntów w trybie przetargu:
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej – zlecenie podziałów nieruchomości
 - przygotowanie projektów uchwał,
 - zlecenie wykonania szacunków,
 - sporządzanie wykazów i ogłoszeń gruntów przeznaczonych do sprzedaży i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
 - przygotowywanie dokumentów do zawarcia notarialnej umowy kupna – sprzedaży.
 - b) sprzedaż gruntów w trybie bez przetargowym:
 - orzekanie o pierwszeństwie w nabyciu nieruchomości,
 - przeprowadzanie rokowań z nabywcami.
2. Wykup gruntów na cele publiczne:
 - a) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej – zlecenie podziałów nieruchomości,
 - b) przygotowanie projektów uchwał,
 - c) pomoc w regulowaniu stanu prawnego gruntów niezbędnych do wykupu,
 - d) przeprowadzanie negocjacji w sprawie ustalenia ceny nieruchomości lub zlecenie wykonania szacunku,
 - e) przygotowanie dokumentów do zawarcia notarialnej umowy kupna – sprzedaży.

3. Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy:
 - a) przygotowanie projektów uchwał,
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy notarialne.
4. Wykonanie czynności związanych z prawem pierwokupu.
5. Przygotowanie wniosków i dokumentacji dotyczącej wywłaszczenia gruntów na rzecz gminy Wąchock.
6. Wydierżawienie gruntów stanowiących własność gminy Wąchock:
 - a) sporządzanie wykazów gruntów przeznaczonych do wydierżawienia,
 - b) sporządzenie projektów uchwał w przypadku wydierżawienia gruntów na czas dłuższy niż 3 lata,
 - c) naliczenie czynszu dzierżawnego,
 - d) sporządzenie umów dzierżaw,
 - e) sporządzenie wykazów dzierżawców i przekazywanie ich do referatu finansowego.
7. Przekazywanie w użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy Wąchock.
8. Zatwierdzenie projektów podziałów nieruchomości.
9. Przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy Wąchock w użytkowanie wieczyste, zarząd i aktualizacja opłat.
10. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych do celów emerytalno – rentowych.
11. Poświadczenie danych wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
12. Orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej własności oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.
13. Dokonywanie zamian gruntów.
14. Regulowanie i komunalizacja nieruchomości – wydawanie decyzji.
15. Numeracja nieruchomości i budynków zgodnie z postanowieniami Prawa geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2005 r. Nr.240 poz.2027 z późniejszymi zmianami).
16. Wydawanie decyzji w sprawach rozgraniczeń nieruchomości.
17. Występowanie o urządzenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich wpisów.
18. Realizacja ustawy z dnia 07.09.2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2007 r. Nr.191 poz.1365 z późniejszymi zmianami).

VIII. W zakresie ochrony zabytków:

1. Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
2. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
3. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji.
4. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
5. Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.
6. Niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska.
7. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

IX. W zakresie archiwum zakładowego :

1. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - przyjmowanie dokumentów
 - udostępnianie dokumentów
 - brakowanie dokumentów

§ 36.

I. W zakresie obrony cywilnej:

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
3. Opracowanie planu obrony cywilnej gminy.
4. Planowanie oraz współdziałanie w koordynowaniu działań związanych z ewakuacją ludności.
5. Współdziałanie w akcjach ratunkowych.
6. Planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym.
7. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

8. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
9. Utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obrony cywilnej z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego ŚUW w Kielcach, ze Starostwem Powiatowym w Starachowicach, Komendą Powiatową PSP w Starachowicach oraz Komendą Powiatową Policji w Starachowicach.
10. Dokonywanie oceny stanu przygotowań, składanie sprawozdań, przesyłanie informacji z zakresu obrony cywilnej.

II. W zakresie spraw obronnych:

1. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowanie dla Burmistrza propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
3. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej takiej jak:
 - zestawu zadań obronnych,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
 - dokumentacji stałego dyżuru,
 - dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - dokumentacją Akcji Kurierskiej.
4. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno – szkoleniowej w tym zakresie.
5. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
6. Opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
7. Prowadzenie rejestru wykonywanych świadczeń.
8. Utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z Sekretariatem WKO, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego ŚUW w Kielcach, Starostwem Powiatowym

w Starachowicach, Komendą Powiatową PSP w Starachowicach oraz Komendą Powiatową Policji w Starachowicach.

9. Udział w opracowywaniu wytycznych Burmistrza do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy.
10. Składanie sprawozdań i przesyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń obronnych (wg obowiązujących wzorów dokumentów).
11. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne.
12. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących obronności.
13. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej, zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) na stanowiskach kierowania.
14. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie pokoju.

III. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

1. Prowadzenie rejestru do badań kwalifikacyjnych.
2. Wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa do badań kwalifikacyjnych przed komisją lekarską.
3. Współudział z WKU w przeprowadzeniu badań kwalifikacyjnych.

§ 37.

Pion Ochrony

Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ochrony. Do zadań pionu ochrony należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ IX
Zasady i tryb postępowania przy organizowaniu aktów prawnych

§ 38.

1. Projekty aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projektami uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji,
 - 3) dyspozycji.

§ 39.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) sentencję,
 - 4) klauzulę wykonalności,
 - 5) termin wejścia w życie.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego, a gdy dotyczy spraw finansowych przez Skarbnika.

§ 40.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych rada jest uprawniona do wykonywania aktów prawnych powszechnie obowiązujących w formie uchwał (przepisy gminne), Rada podejmuje również uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutu.
2. Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady i zadań określonych przepisami prawa i Statutu.

§ 41.

Kontrole merytoryczne projektów uchwał wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 42.

Uchwały rady po ich uchwaleniu są kierowane przez prac. ds. obsługi rady do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych.

§ 43.

1. Uchwałę po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi pracownik do spraw obsługi rady.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
3. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń i dyspozycji po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

§ 44.

Referat Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ X

Zasady działalności kontrolnej

§ 45.

Sposób przeprowadzenia kontroli zarządczej i zasady koordynacji zostały określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 46.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma:

1. Do organów administracji rządowej samorządowej i odwoławczej.
2. Do organów sprawiedliwości.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
4. Zarządzenia i pisma okólne.
5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

6. Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, dotyczące w szczególności:

- zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- wnioski o nadanie odznaczeń,
- podziału funduszu płac,
- udzielanie urlopów bezpłatnych,
- akty związane z obronnością,
- inne indywidualnie zastrzeżone.

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 46 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 47.

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 48.

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 referatów 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.
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 49.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu urzędu winny być uprzednio zaparafowane na kopii przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.
2. Dokumenty na mocy których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 50.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” oraz „Instrukcja kasowa”

§ 51.

1. Korespondencja wpływająca do urzędu podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w sekretariacie przekazywana jest Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom.

§ 52.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XII

Przestrzeganie Regulaminu

§ 53.

1. Pracownik Urzędu podejmując pracę zapoznaje się z Regulaminem, potwierdzając na piśmie przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.
2. Pracownicy wykonują zadania określone w zakresie czynności dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
4. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

ROZDZIAŁ XIII
Postanowienia końcowe

§ 54.

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku dokonywane są w formie zarządzenia Burmistrza.

§ 55.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

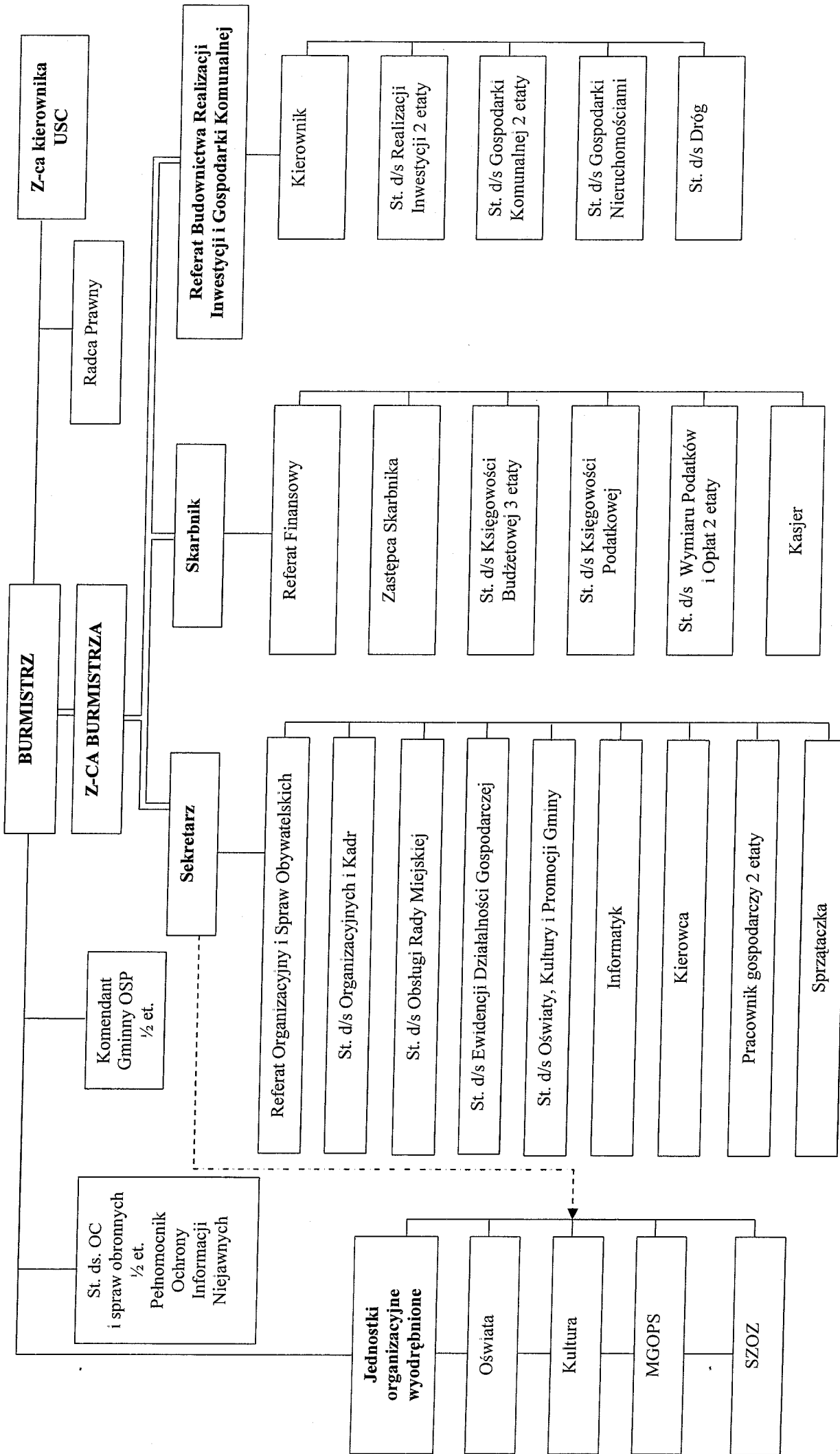
§ 56.

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wącocku



[Handwritten signature]
BURMISTRZ
mg