

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KOŃSKICH**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Końskich, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Końskie,
- **Radzie Miejskiej** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Końskich,
- **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Końskich,
- **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Końskie,
- **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Końskie,
- **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Końskie,
- **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Końskie,
- **wydziale** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne: Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Biuro Rady, samodzielne referaty,
- **naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Biura Rady, kierowników samodzielnych referatów.

**§ 3.** Siedziba Urzędu znajduje się w mieście Końskie.

**§ 4.** Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami,
- 3) przejęte przez Gminę do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
- 4) realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) wynikające z ustaw, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.

**§ 5.** Przy realizacji zadań Urząd współdziała z Radą Miejską, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Urzędu**

**§ 6.1.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

**§ 7.1.** Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 6) wykonywanie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, Regulaminem.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.

3. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 8.1.** Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i naczelników.

2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza.

3. Burmistrz nadzoruje pracę naczelników, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych bezpośrednio lub za pośrednictwem Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

**§ 9.1.** Zastępcy Burmistrza przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza w drodze odrębnych zarządzeń.

2. Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i nadzór nad pracą podporządkowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- 2) reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 3) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych wydziałów,
- 4) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań,
- 5) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

**§ 10.** Skarbnik jako główny księgowy budżetu organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Urzędu oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania, realizacji i wykonania planów finansowych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz kontrola i analiza danych zawartych w sprawozdaniach budżetowych przedkładanych Burmistrzowi przez gminne jednostki organizacyjne,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz kontrola i analiza danych zawartych w sprawozdaniach finansowych przedkładanych Burmistrzowi przez gminne jednostki organizacyjne,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz ustaw podatkowych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 9) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

**§ 11.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,

- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 7) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

**§ 12.1.** Naczelnicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

2. Do podstawowych zadań wspólnych dla naczelników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodnego z prawem, kryteriami celowości, rzetelności i gospodarności oraz efektywnego i terminowego wykonywania zadań,
- 2) nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 3) ustalanie i aktualizowanie zakresów, czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 4) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej,
- 6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania,
- 10) opiniowanie propozycji zmian organizacyjnych wydziału,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi jego Zastępcom, Skarbnikowi, Sekretarzowi,
- 12) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 14) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań wydziału,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa materialnego i proceduralnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,
- 17) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

3. Naczelnicy odpowiadają przed Burmistrem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 13.1.** Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) wydziały – zatrudniające co najmniej 3 pracowników,
- 2) samodzielne referaty - zatrudniające co najmniej 2 pracowników,
- 3) samodzielne stanowiska pracy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Straż Miejska,
- 6) Biuro Rady.

2. W celu realizacji określonych zadań Burmistrz może powołać, pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.

**§ 14.** Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

**§ 15.1.** Samodzielny referat jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki i jednocześnie braku uzasadnienia powołania wydziału.

2. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych zadań referat może być utworzony w ramach wydziału.

**§ 16.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki i jednocześnie braku uzasadnienia powołania referatu.

**§ 17.** 1. W Urzędzie tworzy się:

1) Wydziały:

- Wydział Finansowy (**Fn**),
- Wydział Inwestycji (**In**),
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami (**GN**),
- Wydział Urbanistyki, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (**UKO**),
- Wydział Edukacji (**Ed**),
- Wydział Spraw Obywatelskich (**Ob**),
- Wydział Organizacyjny (**Or**),
- Referat Zamówień Publicznych (**ZP**),
- Referat Obsługi Prawnej (**OP**),
- Urząd Stanu Cywilnego (**USC**),
- Biuro Rady (**BR**),
- Straż Miejska (**SM**),

2) samodzielne stanowiska pracy:

- Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (**AW**),
- Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (**BHP**).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 18.1.** Wydziałem kieruje naczelnik podlegający bezpośrednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.

2. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika.

3. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 19.1.** Samodzielnym referatem kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Referatem wydzielonym w ramach wydziału kieruje kierownik podlegający bezpośrednio naczelnikowi.

3. Działalność Referatu Obsługi Prawnej koordynuje radca prawny.

**§ 20.** W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Zastępca Skarbnika i Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 2) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Naczelnik Wydziału Urbanistyki, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji,
- 6) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 7) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 8) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca,
- 10) Komendant Straży Miejskiej,
- 11) Kierownik Biura Rady.

**§ 21.1.** Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Biura Rady,
- 4) Referatu Zamówień Publicznych,
- 5) Referatu Obsługi Prawnej,
- 6) Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego,
- 7) Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Działalność Biura Rady pod względem formalnym nadzoruje Burmistrz, pod względem merytorycznym - Przewodniczący Rady Miejskiej.

**§ 22.** I Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziału Edukacji,
- 3) Straży Miejskiej,
- 4) gminnych jednostek organizacyjnych:
  - Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Końskich,
  - Miejskiego Zarządu Obiektami Sportowymi w Końskich,
  - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich,

- Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Końskich,
- Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Końskich,
- Przedszkoli Samorządowych w Końskich Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5, Nr 7,
- Szkół Podstawowych Nr 1 i Nr 2 w Końskich, w Dziebałowie, w Kopaninach, w Modliszewicach,
- Zespołów Szkół w Rogowie i w Stadnickiej Woli,
- Zespołów Placówek Oświatowych w Kazanowie, w Nieświniu i w Pomykowie,
- Gimnazjów Nr 1 i Nr 2 w Końskich.

**§ 23.** II Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Inwestycji,
- 2) Wydziału Urbanistyki, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) gminnych jednostek organizacyjnych:
  - Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Końskich,
  - Zakładu Energetyki Ciepłej w Końskich.

**§ 24.** Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowego – jest Naczelnikiem Wydziału Finansowego.

#### **Rozdział IV**

##### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

**§ 25.1.** Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 3) ochrona informacji prawnie chronionych,
- 4) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 5) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 6) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 7) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków wg właściwości,
- 9) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 10) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 11) opracowywanie projektu planu finansowego wydziału,
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską i Burmistrza w zakresie realizowanych zadań,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,

- 15) wykonywanie czynności związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zakresu działania wydziału,
- 16) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 17) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 18) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 19) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów e-SOD,
- 20) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

**§ 26.** Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie i budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty miejscowej i opłaty od posiadania psów,
- 5) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków urzędu oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej do realizacji gminie,
- 6) nadzorowanie prawidłowości opracowywania, realizacji i wykonania planów finansowych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz kontrola i analiza danych zawartych w sprawozdaniach budżetowych przedkładanych Burmistrzowi przez gminne jednostki organizacyjne,
- 8) sporządzanie półrocznej informacji z wykonania budżetu oraz przebiegu wykonania wieloletniej prognozy finansowej,
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 11) sporządzanie innych sprawozdań i informacji z zakresu działania Wydziału dla instytucji zewnętrznych GUS, ZUS, UW, NIK, UOKiK,
- 12) prowadzenie ewidencji podatkowej podatników i jej bieżąca aktualizacja,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu kontroli podatkowej,
- 15) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec zobowiązanych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych oraz dokonywanie zajęć egzekucyjnych (w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),



- 17) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej (wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej),
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej mandatów i grzywien oraz windykacja tych należności,
- 20) rozliczanie opłaty miejscowej, targowej i opłaty od posiadania psa,
- 21) rozliczenie inkasentów podatków i opłat,
- 22) prowadzenie rachunkowości budżetowej organu i jednostki,
- 23) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za odbiór odpadów komunalnych i jej windykacja,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacja opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 27) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej przez gminne jednostki organizacyjne,
- 28) planowanie i naliczanie należności z tytułu zatrudnienia dla pracowników urzędu, radnych, sołtysów, inkasentów i innych świadczeniobiorców (stypendyści, zleceniobiorcy),
- 29) sporządzanie w imieniu pracodawcy dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników i innych świadczeniobiorców oraz rozliczanie należności wobec ZUS, PFRON,
- 30) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie rozliczeń z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 31) dokonywanie płatności i zarządzanie płynnością finansową Gminy,
- 32) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie deklaracji na potrzeby rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 33) wystawianie faktur w związku z realizacją dochodów Gminy podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług,
- 34) obsługa kredytów, pożyczek i obligacji zaciągniętych przez Gminę,
- 35) obsługa finansowa jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury, przekazywanie środków na realizację wydatków oraz należnej dotacji,
- 36) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg podatkowych,
- 37) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę, sporządzanie sprawozdań i udzielanie informacji w tym zakresie,
- 38) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania Wydziału,
- 39) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od spadków i darowizn,
- 40) windykacja należności gminy,
- 41) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 42) obsługa kasowa.

**§ 27.1.** W strukturze **Wydziału Inwestycji** wyodrębnia się:

- 1) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 2) Referat Dróg Gminnych.

2. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy:

- 1) zarządzanie procesem inwestycyjnym:
  - a) ustalanie zakresu rzeczowego inwestycji i okresu jej realizacji,
  - b) przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem formalno-prawnym,
  - c) opracowywanie rzeczowej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania,
  - d) planowanie wielkości środków finansowych niezbędnych do przygotowania, realizacji i rozliczenia zadań inwestycyjnych,
  - e) koordynowanie w trakcie realizacji i współudział w rozliczeniu zadań inwestycyjnych,
  - f) sporządzanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych oraz współpraca z sektorem gospodarczym i innymi j.s.t.,
  - g) wspieranie, obsługa i świadczenie pomocy inwestorom zainteresowanym lokowaniem inwestycji na obszarze Gminy,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z remontem i konserwacją budynków Urzędu, organizowanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych budynków Urzędu oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 3) sporządzanie i realizacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI):
  - a) uporządkowanie i koordynacja w kilkuletniej perspektywie polityki inwestycyjnej, w oparciu o priorytety strategiczne i potencjał finansowy gminy,
  - b) przygotowywanie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego obejmującego wykaz inwestycji planowanych przez Gminę Końskie do realizacji w kilkuletnim cyklu, z podziałem wydatków według oraz w odniesieniu do celów strategicznych gminy,
  - c) aktualizowanie (WPI) poprzez weryfikację i uzupełnianie danych, dotyczących zadań dotychczas ujętych i wprowadzanie nowych inwestycji w miarę potrzeb i możliwości finansowych,
  - d) określanie źródeł finansowania zadań ujętych w WPI,
- 4) zadania realizowane przez **Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**:
  - a) identyfikacja zewnętrznych źródeł finansowania projektów planowanych do realizacji przez Gminę,
  - b) współdziałanie z wydziałami Urzędu w celu pozyskiwania i uzgadniania informacji finansowych, technicznych oraz prawnych, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych,
  - c) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,

- e) współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi, w tym wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
  - f) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
  - g) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi samorządami w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - h) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych,
  - i) ocena i weryfikacja propozycji projektów zgłaszanych do wsparcia ze źródeł zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 5) zadania realizowane przez **Referat Dróg Gminnych**:
- a) zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych:
    - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich,
    - urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
    - realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
    - przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
    - koordynacja robót w pasie drogowym,
    - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
    - prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
    - sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
    - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
    - badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
    - wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
    - przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
    - przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
    - wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
    - dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych,
- wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach pojazdów ponadnormatywnych o masie całkowitej, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach i naliczanie opłat i kar pieniężnych za te zezwolenia,
- wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam, naliczanie opłat i kar za ww. zezwolenia,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach o zaliczenie do kategorii dróg gminnych i projektów uchwał w sprawach o ustalenie przebiegu dróg gminnych,
- przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych, należących zgodnie z ustawą o drogach publicznych do innych zarządców dróg,
- prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg,
- uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym,
- uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg i placów gminnych,
- b) współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach gminnych zgodnie z ustawą - Prawo o Ruchu Drogowym,
- c) realizacja zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego:
  - wykonywanie drobnych remontów oraz napraw elementów pasa drogowego, pielęgnacji zieleni,
  - kontrola, wymiana i ustawianie nowych znaków drogowych pionowych,
  - przygotowywanie zadań do realizacji w formie usług i dostaw przez podmioty gospodarcze (opracowywanie przedmiotu zamówienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia),
  - udział w przetargach dotyczących zadań objętych planem rzeczowo-finansowym,
  - nadzór nad realizacją zleconych robót,
  - przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń zleconych robót,
  - współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń robót i realizacji planu rzeczowo-finansowego naliczonych opłat,
  - współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań (remontów dróg), przygotowywanie porozumień i warunków współfinansowania,
  - współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań (remontów dróg) obejmujących jednocześnie drogi różnych kategorii,
- d) zadania wynikające z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:
  - prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym,
  - określanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych,
  - naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
  - budowa, utrzymanie i remont przystanków komunikacyjnych,
  - wydawanie lub odmowa wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu,

- prowadzenie aktualizacji rozkładów jazdy według zasad określonych w obowiązujących aktach prawnych,
- przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i publicznym transporcie zbiorowym,
- e) zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
  - organizowanie i prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na drogach gminnych,
  - organizowanie i prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg.

**§ 28.** Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą zadania:

- 1) wynikające z ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym oraz z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie uwłaszczeń:
  - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania przez Wojewodę Świętokrzyskiego decyzji komunalizacyjnych potwierdzających nabycie własności zarówno z mocy prawa jak i na wniosek, w tym:
    - badanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, celem ustalenia tych, które podlegają komunalizacji,
    - odszukiwanie i pozyskiwanie dokumentów wymaganych przy wpisach prawa własności Skarbu Państwa i Gminy w księgach wieczystych w zakresie objętym przepisami komunalizacyjnymi,
    - zlecenie i odbiór opracowań geodezyjno-prawnych stanowiących dokumentację niezbędną do uregulowania stanu prawnego nieruchomości podlegających komunalizacji,
    - udział w posiedzeniach Komisji Inwentaryzacyjnej Mienia Komunalnego Rady Miejskiej,
    - udział w postępowaniach administracyjnych organów wyższego stopnia dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji komunalizacyjnych, zmian decyzji komunalizacyjnych, wznawiania postępowania itp.,
    - podejmowanie czynności związanych z wpisaniem w księgach wieczystych prawa własności Gminy,
  - b) przygotowywanie corocznego planu pracy w zakresie komunalizacji oraz sprawozdania z wykonanego planu dla Komisji Inwentaryzacyjnej Mienia Komunalnego Rady Miejskiej,
  - c) zlecenie i odbiór opracowań geodezyjno-prawnych stanowiących dokumentację niezbędną do nabycia z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne - gminne,

- d) przygotowywanie dokumentacji w celu występowania do sądu o uzgodnienie treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym, z wnioskami o zasiedzenie lub o zniesienie współwłasności,
  - e) regulacja stanów prawnych nieruchomości będących w gminnym zasobie nieruchomości, w tym występowanie do sądu o sprostowanie zapisów ksiąg wieczystych,
  - f) przygotowywanie sprawozdań do Wojewody Świętokrzyskiego z wykonywania obowiązku ujawniania w księgach wieczystych prawa własności Gminy,
- 2) zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie zarządu nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy w trwały zarząd oraz z wygaszaniem trwałego zarządu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem renty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie obniżenia wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, udzielaniem bonifikat oraz ustalanie innych terminów płatności opłaty rocznej,
  - f) ujednocianie terminów trwania prawa użytkowania wieczystego gruntów spółdzielni mieszkaniowych i innych osób prawnych,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
  - h) prowadzenie w systemie komputerowym PUMA ewidencji użytkowników wieczystych, jednostek organizacyjnych władających nieruchomościami w formie trwałego zarządu oraz dzierżaw,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i przedłużaniem umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - k) analiza wtórnego obrotu nieruchomościami nabytymi od Gminy wraz z prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem udzielonych bonifikat,
  - l) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych: użytkowania, służebności lub hipoteki,
  - m) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania gruntów gminnych w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - n) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie obrotu nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,

- b) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, w szczególności: oddawanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i osobom prawnym,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości gruntowej na rzecz użytkownika wieczystego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości pomiędzy Gminą a Skarbem Państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi osobami prawnymi i osobami fizycznymi,
  - e) prowadzenie spraw związanych z darowizną nieruchomości pomiędzy Gminą a Skarbem Państwa i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek lub przekazane jako majątek tworzonej fundacji,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych wraz z udziałem w części wspólnej budynku i ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali użytkowych wraz z udziałem w części wspólnej budynku i ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,
  - i) przygotowywanie dokumentów związanych z prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę,
  - j) prowadzenie spraw związanych z oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste albo sprzedażą gruntów, kościelnym osobom prawnym na ich wniosek na przewidziane w planach zagospodarowania przestrzennego inwestycje sakralne i kościelne oraz cmentarze wyznaniowe,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości, które z mocy prawa stały się własnością Gminy (zwrot nieruchomości na rzecz poprzedniego właściciela),
  - l) sporządzanie i aktualizacja planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości w zakresie zbycia, dzierżawy i użyczenia nieruchomości,
- 4) zadania wynikające z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania, zmian nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektem publicznym,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
  - c) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w programie „Internetowy Manager Punktów Adresowych”,
  - d) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
  - e) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie scaleń i ich rozliczeń,

- h) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej o scaleniu i podziale nieruchomości,
  - i) prowadzenie spraw związanych ze złożeniem wniosków w Sądzie Rejonowym o ujawnienie w księgach wieczystych uchwał o przystąpieniu do scalenia oraz uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości,
  - j) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania opinii w sprawie możliwości podziału nieruchomości stanowiących własność Gminy, których części przeznaczone zostały do zbycia oraz zlecanie opracowań geodezyjnych w tym zakresie,
- 5) zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie majątku komunalnego:
- a) sporządzanie corocznie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
  - b) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
  - c) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji dotyczących zmian w ewidencji gruntów Gminy,
- 6) pozostałe zadania:
- a) sporządzanie deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego nieruchomości gminnych oraz korekta tych deklaracji,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

**§ 29.1. W strukturze Wydziału Urbanistyki, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wyodrębnia się:**

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej,
  - 2) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
  - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Zabytków.
2. Do zakresu działania Wydziału należą zadania:
- 1) zadania realizowane przez **Referat Gospodarki Komunalnej:**
    - a) zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
      - nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
      - organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub na ich odbieranie i zagospodarowanie,
      - przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz weryfikowanie ich poprawności,
      - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
      - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,



- opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - opracowywanie projektów uchwał i decyzji, wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie rejestrów przewidzianych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b) zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt:
- wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi oraz obciążeniu kosztami transportu, utrzymania i koniecznego leczenia zwierzęcia,
  - wydawanie oraz cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
  - opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- c) zadania wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków:
- informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
  - prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - przeprowadzanie analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne,
  - sprawdzanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w posiadaniu przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych oraz przedkładanie ich do uchwalenia przez Radę Miejską,
  - prowadzenie rozliczeń finansowych gminy z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi za: wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę zużytą do zasilania publicznych fontann, wodę zużytą do zraszania publicznych terenów zielonych,
  - sprawdzanie wniosków przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- d) zadania wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:

- sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy lub jej części,
  - tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, które przeznacza się na wynajem,
  - przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz projektów zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - realizacja uchwalonych zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Końskich,
- e) zadania wynikające z ustawy - Prawo energetyczne:
- współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie sporządzania przez te przedsiębiorstwa planów rozwoju w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe lub energię,
  - planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
  - planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
  - finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy,
  - planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
  - opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a w przypadku, gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń – opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, dla obszaru gminy lub jej części,
  - zapewnienie konserwacji i bieżącego utrzymania w stanie sprawności sieci i urządzeń oświetlenia ulicznego,
- f) zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów tych ustaw,
  - utrzymanie oraz bezpośredni nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- g) zadania wynikające z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych:
- podejmowanie działań na rzecz rozwoju rodzinnych ogródków działkowych,
  - utrzymywanie czystości i porządku na terenach przylegających do rodzinnych ogrodów działkowych do utrzymania, których nie jest zobowiązany z mocy przepisów szczególnych inny podmiot niż rodzinne ogrody działkowe,
- h) zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym:
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni gminnej i zadrzewień oraz spraw dotyczących organizacji i działalności targowisk i hal targowych,

2) zadania realizowane przez **Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa**:

- a) zadania wynikające z ustawy - Prawo ochrony środowiska:
- sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego wykonania,
  - opracowywanie projektów opinii, decyzji i uchwał przewidzianych w ustawie – Prawo ochrony środowiska,
  - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
  - gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej i sporządzanie stosownej sprawozdawczości w tym zakresie,
  - sporządzanie projektów umów zawieranych przez gminę z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych na finansowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- b) zadania wynikające z ustawy o odpadach: opracowywanie projektów opinii i decyzji przewidzianych w ustawie o odpadach,
- c) zadania wynikające z ustawy - Prawo wodne:
- wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiających dostęp do wody,
  - wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu wody poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodzie w przypadku, gdy nastąpiła zmiana stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
  - zatwierdzanie w drodze decyzji ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
  - opracowywanie projektu uchwały obejmującej wykaz planowanych kąpielisk przez poszczególnych organizatorów oraz wydzielonych fragmentów wód powierzchniowych, na których burmistrz planuje utworzyć kąpieliska, dla których będzie organizatorem, podanie jej do publicznej wiadomości, rozpatrzenie uwag i propozycji, uzyskanie wymaganych opinii,
  - prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk,
  - coroczne przedstawienie właściwemu państwowemu, powiatowemu inspektorowi sanitarnemu informacji o liczbie kąpielisk wraz z ich wykazem oraz przyczynie zmian w liczbie kąpielisk w porównaniu do poprzedniego sezonu kąpielowego,
  - podejmowanie działań na rzecz bieżącej aktualizacji granic aglomeracji,
  - przedkładanie corocznie marszałkowi województwa informacji dotyczącej realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych na obszarze miasta i gminy,
- d) zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

- naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
  - wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- e) zadania wynikające z ustawy - Prawo łowieckie:
- opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
  - opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich,
  - rozliczanie czynszu dzierżawnego powierzchni obwodu łowieckiego w części należącej gminie.
- f) zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin:
- przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych oraz niezwłoczne informowanie właściwego wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa,
  - udostępnianie niezbędnych danych do wydania decyzji w sprawie stwierdzonego lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych oraz do przeprowadzenia urzędowej kontroli oraz działań, o których mowa w art. 6 ust. 5 ustawy o ochronie roślin,
- g) zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych:
- przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt oraz niezwłoczne informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej,
  - powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców, umieszczanych na prowadzonej przez powiatowego lekarza weterynarii liście rzeczoznawców, dokonujących oszacowania wysokości należnego odszkodowania za szkody powstałe przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy opracowaniu i realizacji planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt oraz przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt w tym chorób odzwierzęcych.
- h) zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych,
  - wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia naruszenia warunków prowadzenia działalności określonych w ustawie lub zezwoleniu,
- 3) zadania realizowane przez **Referat Gospodarki Przestrzennej**:
- a) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy

- oraz stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań planu z ustaleniami Studium,
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych,
  - przygotowanie projektów umów i zakresów przedmiotowych zamówień na wykonanie opracowań planistycznych, w tym współpraca z jednostkami projektowymi,
  - realizacja zadań dotyczących procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
  - prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie: wniosków o zmianę/opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowywania informacji wynikającej z art. 37 ust. 8 ustawy, którą Burmistrz przedstawia, co najmniej raz w roku, na sesji Rady Miejskiej,
  - przygotowanie materiałów w celu dokonania przez Burmistrza, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Miejskiej, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
  - wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - opracowywanie projektów decyzji o: warunkach zabudowy, ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy, wstrzymaniu użytkowania terenu albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy, na rzecz innej osoby,
  - opracowywanie projektów postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy,
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - przekazanie Marszałkowi Województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - gromadzenie odpisów decyzji wydawanych przez inne organy w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej które dotyczą zagospodarowania terenu,
- b) zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami: opracowywanie projektów postanowień dotyczących opinii o zgodności projektów podziału działek z warunkami określonymi w decyzjach o warunkach zabudowy,

- w przypadku braku planu miejscowego, jeżeli nieruchomość jest położona na obszarze nieobjętym obowiązkiem sporządzenia tego planu,
- c) zadania wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
- prowadzenie spraw dotyczących Parku Kulturowego Miasta Końskie,
  - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - przyjmowanie zgłoszeń o odkryciu lub znalezieniu przedmiotu co, do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem i niezwłoczne przekazywanie ich do wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - przygotowanie projektów uchwał o udzieleniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
  - sporządzanie gminnych programów opieki nad zabytkami oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- d) przygotowanie i nadzór nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy Końskie:
- opracowanie projektu Strategia Rozwoju Gminy Końskie,
  - coroczne dokonywanie przeglądu realizacji zadań określonych w Strategii,
  - aktualizowanie planu realizacji na podstawie wniosków z przeglądu oraz aktualizowanie i uzupełnianie o nowe zadania,
  - corocznie przygotowanie sprawozdania z realizacji strategii dla Rady Miejskiej,
  - nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy, jej monitoring i ewaluacja,
- e) wydawanie opinii i uzgodnień w ramach postępowań z zakresu ustawy – Prawo górnicze i geologiczne,
- f) zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Burmistrza lub które są dla niego przeznaczone z zakresu należącego do kompetencji Wydziału,
  - zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa przed wydaniem decyzji oraz dokumentów lub ich zmianą przewidzianych ustawą a leżących w kompetencji Wydziału,
  - prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - coroczne przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

**§ 30.1. W strukturze Wydziału Edukacji wyodrębnia się Referat Kultury i Sportu.**

**2. Do zakresu działania Wydziału Edukacji należą zadania:**

**1) wynikające z ustawy o systemie oświaty:**

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym przygotowywanie do zatwierdzania przez burmistrza arkuszy organizacyjnych tych jednostek,

- b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzonych przez gminę Końskie. Realizacja zadań związanych z powierzeniem i przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum,
- c) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów - prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie stosownych aktów prawnych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- e) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- f) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- g) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy - przygotowanie projektów decyzji,
- h) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy Końskie. Współpraca w powyższym zakresie z gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi oraz z rodzicami uczniów podlegających obowiązkowi nauki. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- i) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
- j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- k) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych,
- l) przygotowanie projektów decyzji w sprawie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- m) realizacja zadań merytorycznych związanych z naliczeniem subwencji oświatowej dla gminy,
- n) opracowanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej, w szczególności z tytułu: wypłaty odpraw dla nauczycieli zwalnianych w trybie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela oraz nauczycieli przechodzących na emeryturę na podstawie art. 88 Karta Nauczyciela, planowanych wydatków na zakup sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych do nowych pomieszczeń do nauki pozyskanych w wyniku adaptacji pomieszczeń niewykorzystywanych wcześniej na cele dydaktyczne lub w nowo wybudowanych obiektach szkół i placówek oświatowych,

- o) realizacja Rządowego Programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” oraz innych programów rządowych,
  - p) przygotowywanie wymaganych ustawą raportów i sprawozdań,
- 2) wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela:
- a) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie dla Burmistrza projektów ocen pracy dyrektorów, występowanie z projektami wniosków o nagrody i odznaczenia, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagradzania,
  - c) przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
  - d) przygotowanie projektów decyzji - aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego. Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia nauczycieli,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 3) wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej:
- a) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
  - b) przekazywania danych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych.
  - c) przekazywanie i pozyskiwanie danych dziedzinowych,
- 4) wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3:
- a) tworzenie i prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych (w formie gminnych jednostek budżetowych),
  - b) wybór (w drodze otwartego konkursu ofert) i zatrudnienie dziennych opiekunów,
  - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów z którymi gmina zawarła umowę,
  - d) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - e) realizacja zadań związanych z ustaleniem i przekazaniem podmiotowi prowadzącemu żłobek lub klub dziecięcy dotacji z budżetu gminy,
  - f) nadzór nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi do lat 3,
  - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich wojewodzie,
- 5) wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: udział w programowaniu oraz wsparcie działań gminnych jednostek (w szczególności Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz placówek oświatowych w zakresie pomocy rodzinie i dziecku, w tym w zakresie prowadzenia profilaktyki uzależnień, dożywiania oraz zadań gminy związanych z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej),



- 6) wynikające z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
- a) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu analizę i ocenę potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy,
  - b) organizacyjne wsparcie, koordynacja działań organizacji i instytucji realizujących programy promocji zdrowia i profilaktyki służącej zdrowiu,
  - c) inicjowanie i koordynacja działań prowadzących do opracowywania i wdrażania programów służących eliminowaniu bądź ograniczaniu istotnych problemów zdrowotnych dotyczących całej lub określonej grupy mieszkańców gminy,
  - d) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizowanych przez gminę programów zdrowotnych,
- 7) zadania realizowane przez **Referat Kultury i Sportu**:
- a) zadania wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
    - współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, wypoczynku dzieci i młodzieży (np. udzielanie merytorycznej i organizacyjnej pomocy w bieżącej działalności),
    - przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań własnych gminy dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - prowadzenie spraw związanych z analizą merytoryczną sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
    - opracowywanie projektu rocznego programu współpracy Gminy Końskie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - przeprowadzanie konsultacji społecznych projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - sporządzanie sprawozdań w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) zadania wynikające z ustawy o sporcie:
    - określenie warunków i trybu finansowania zadania własnego, jakim jest tworzenie warunków w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wskazujące cel publiczny z zakresu sportu, który zamierza się osiągnąć,
    - rozpatrywanie wniosków klubów sportowych niedziałających w celu osiągnięcia zysku o udzielenie dotacji, która ma służyć realizacji założonego celu publicznego z zakresu sportu,
    - ustalenie składu i zasad powoływania członków rady sportu oraz określanie regulaminu jej działania,
    - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe,

- w tym dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym,
- przygotowywanie projektów szczegółowych zasad trybu przyznawania i pozbawiania oraz zadań i wysokości stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień biorąc pod uwagę znaczenie danego sportu dla gminy oraz osiągnięty wynik sportowy,
  - występowanie do ministra właściwego do spraw kultury fizycznej o przyznanie odznak, wyróżnień i nagrody pieniężnej trenerom oraz innym osobom wyróżniającym się szczególną aktywnością i uzyskującym wybitne osiągnięcia w działalności w zakresie sportu,
  - przygotowanie projektu uchwały określającej warunki i tryb przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej oraz rodzaj wyróżnień i wysokości nagród pieniężnych, biorąc pod uwagę znaczenie osiągnięć dla danej społeczności lokalnej,
- c) zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi: składanie wniosku do Funduszu Zajęć Sportowych dla uczniów o dofinansowanie zajęć organizowanych przez gminę,
- d) zadania wynikające z ustawy o grach hazardowych: inicjowanie działań mających na celu otrzymanie dofinansowania z Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej zadań polegających na rozwijaniu sportu wśród dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych,
- e) zadania wynikające z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
- przygotowanie projektu uchwały określającej szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania corocznych nagród za osiągnięcie w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechnianie i ochrony kultury biorąc pod uwagę charakter działalności osoby fizycznej lub prawnej lub rangę osiągnięcia w tym zakresie,
  - przygotowanie projektu uchwały określającej szczegółowe warunki i tryb przyznawania stypendiów osobom realizującym określone przedsięwzięcia w zakresie twórczości artystycznej, opieki nad zabytkami lub upowszechnianie kultury oraz ich wysokości mając na uwadze wspieranie rozwoju umiejętności artystycznych oraz upowszechnianie kultury i opieki nad zabytkami,
  - przygotowywanie dokumentów związanych z utworzeniem samorządowych instytucji kultury, w tym statutu,
  - opiniowanie regulaminu organizacyjnego samorządowych instytucji kultury i jego zmian,
  - prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
  - przygotowywanie dokumentów związanych z powołaniem dyrektora instytucji kultury, w tym projektu uchwały określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania, a także związanych z jego odwołaniem,

- sporządzanie aktów o połączeniu lub podziale instytucji kultury i przeprowadzenie czynności w tym zakresie,
  - prowadzenie czynności związanych z likwidacją instytucji kultury,
  - przyjmowanie zawiadomień o organizowanej na terenie gminy imprezie artystycznej lub sportowej,
  - wydawanie decyzji o zakresie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadkach przewidzianych prawem,
- f) zadania wynikające z ustawy o usługach turystycznych:
- dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji, prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, zgodnie z art. 39 ustawy,
  - wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spełniania wymagań określonych w art. 35 ustawy w stosunku do innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- g) zadania w zakresie promocji:
- opracowywanie rocznego kalendarza imprez promocyjnych oraz koordynowanie spraw związanych z jego realizacją,
  - współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
  - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
  - organizacja wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź kontynuowania współpracy z gminami i organizacjami krajowymi lub zagranicznymi,
  - przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem w krajowych i zagranicznych imprezach targowo-wystawowych,
  - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, opracowaniem, zamawianiem i dystrybucją publikacji oraz materiałów promocyjnych,
  - rozpatrywanie wniosków w zakresie bezpłatnego przekazania materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym oraz komórkom organizacyjnym Urzędu,
  - prowadzenie działań związanych z organizacją i przygotowywanie kampanii promocyjno-informacyjnych świąt Gminy tj. „Dni Końskich” i „Koneckiego Września” oraz imprez wizerunkowych, w tym wysyłka zaproszeń, opracowanie i dystrybucja plakatów oraz banerów,
  - opracowywanie programów wizyt zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych,
  - przygotowywanie odpowiedzi na zapytania przedstawicieli mediów na zasadach określonych Prawem prasowym,
  - udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz zamieszczanie sprostowań,
  - koordynacja spraw związanych z wykorzystaniem wizerunku Herbu Gminy,
  - koordynacja spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza Miasta i Gminy Końskie „Konecka Glorietta”,

- redagowanie strony internetowej Urzędu,
  - współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego,
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami,
- h) wynikające z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych:
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wydania lub odmowy wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
  - przekazywanie wydanych decyzji podmiotom wymienionym w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz wojewodzie,
  - sporządzanie sprawozdań w zakresie organizacji imprez masowych.

**§ 31.** Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą zadania:

- 1) wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - a) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
  - b) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
  - c) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i udostępnianie danych osobowych,
  - d) wprowadzanie danych osobowych do systemu informatycznego,
  - e) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - f) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
  - h) unieważnienie dowodów osobistych w systemie informatycznym ,
  - i) udostępnienie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - j) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych,
- 2) wynikające z ustawy - Kodeks wyborczy:
  - a) prowadzenie rejestru wyborców w systemie kartotecznym i informatycznym,
  - b) przygotowywanie spisów wyborców na wybory samorządowe, parlamentarne i prezydenta RP,
  - c) centralne rozliczanie z rejestru wyborców- sprawozdawczość kwartalna.
- 3) wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
  - a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,

- d) realizacja świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
  - e) sporządzanie programów i planów szkolenia,
  - f) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - h) organizacja kwalifikacji wojskowej - wezwanie osób do stawiennictwa,
  - i) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
  - j) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
  - k) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - l) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 4) wynikające z ustawy z o zarządzaniu kryzysowym:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) prowadzenie dokumentacji Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - c) współpraca z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego ustalonymi odrębnymi przepisami i planami,
  - d) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
- 5) wynikające z ustawy o stanie klęski żywiołowej:
- a) przygotowanie i organizowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz ich usunięcia,
  - b) przygotowanie i organizowanie ludzi i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 6) wynikające z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie wykazów ochotniczych straży pożarnych,
  - b) zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego,
  - c) opracowywanie szczegółowego planu finansowego utrzymania jednostek OSP,
- 7) wynikające z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie i wprowadzenie do systemu informatycznego wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wykreślenie i wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

- b) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji z ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych związaną z organizacją przyjęć,
  - d) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) kontrola dokonywania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - f) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - h) wprowadzanie danych dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do systemu informatycznego „Rejestr Działalności Regulowanych”,
  - i) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie dotyczącym wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - j) realizacja przepisów uchwały Rady Miejskiej w zakresie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 9) wynikające z ustawy – Prawo o zgromadzeniach: prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń.

**§ 32.** Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą zadania:

- 1) wynikające z ustawy o samorządzie gminnym:
  - a) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - b) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych do tego pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zarządy gminnych osób prawnych,
  - c) opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i instrukcji Burmistrza dotyczących sfery organizacyjnej,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju gminy, zmiany granic, nadawania honorowego obywatelstwa miasta,
- 2) wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek),
  - b) organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

- c) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar,
  - h) organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - i) koordynowanie dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych,
  - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu, w tym:
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    - prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych,
    - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
    - prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - m) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia,
- 3) realizacja spraw związanych z informatyzacją oraz administrowaniem istniejącymi w Urzędzie systemami informatycznymi:
- a) planowanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu,
  - b) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów, zgłaszanie licencjonodawcom zauważonych nieprawidłowości i potrzeb w tym zakresie,
  - c) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
  - d) podejmowanie niezbędnych działań w sytuacji wykrycia zagrożeń systemu zabezpieczeń,
  - e) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego (wykonywanie kopii bezpieczeństwa, profilaktyka antywirusowa, dostępność do pomieszczeń serwerów, sprawność zasilania awaryjnego, zabezpieczenie pomieszczeń),

- f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów infrastruktury teleinformatycznej,
  - g) opiniowanie zasadności zakupów w Urzędzie w zakresie sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
  - h) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb Urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 5) pozostałe zadania:
- a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
  - b) bieżąca ewidencja i analiza wydatków, opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu Wydziału, przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie Wydziału,
  - c) współpraca z naczelnikami w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz w zakresie przygotowywania informacji Burmistrza o pracy między sesjami Rady Miejskiej,
  - d) techniczna obsługa sesji Rady Miejskiej,
  - e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu w meble, urządzenia techniczne, materiały biurowe, artykuły spożywcze dla potrzeb sekretariatu oraz środki czystości,
  - g) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - h) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
  - i) koordynowanie i nadzór załatwiania skarg i wniosków przez wydziały oraz gminne jednostki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - j) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
  - k) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz ich brakowanie, prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu,
  - l) prowadzenie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
  - m) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością Wydziału,
  - n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych i spraw związanych z używaniem telefonów służbowych, wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu oraz ich ewidencja,
  - o) prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych,



- staży dla osób bezrobotnych, prac interwencyjnych oraz robót publicznych - współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- p) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, organów jednostek pomocniczych gmin oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
  - q) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - r) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków Urzędu i ich otoczenia.

**§ 33.** Do zakresu działania **Referatu Zamówień Publicznych** należą zadania:

- 1) organizacyjne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu, poprzez:
  - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych właściwych komórek organizacyjnych Urzędu stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania,
  - b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu przetargowym oraz określaniu kryteriów wyboru komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów,
- 4) opracowywanie i wdrażanie aktów normatywnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 5) udział w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,
- 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie dotyczącym Urzędu na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania złożonych do Referatu przez komórki organizacyjne Urzędu.

**§ 34.** Do zakresu działania **Referatu Obsługi Prawnej** należą zadania:

- 1) reprezentowanie Gminy (Burmistrza) przed sądami, organem II instancji w postępowaniu administracyjnym, organami ścigania, innymi organami w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny,
- 2) świadczenie pomocy prawnej polegającej w szczególności na:
  - a) udzielaniu porad prawnych,
  - b) prowadzeniu korespondencji z sądami, organami ścigania, organami administracji publicznej, kancelariami prawnymi oraz petentami Urzędu,
  - c) sporządzaniu opinii prawnych,
  - d) sporządzaniu pism procesowych,
  - e) opracowywaniu projektów aktów prawnych,

- f) współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnym w udzielaniu wyjaśnień i interpretacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działania Urzędu,
- g) opiniowaniu opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne projektów decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych rodzących duże skutki finansowe,
- h) opiniowaniu projektów, umów i innych czynności cywilno-prawnych,
- i) opiniowaniu projektów aktów prawnych: uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,
- j) obsłudze prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności,
- k) opracowywaniu pism w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- l) udziale w posiedzeniach organów gminy,
- m) analizowaniu zmian i informowaniu o zmianie w obowiązującym stanie prawnym,
- n) analizowaniu obowiązującego orzecznictwa,
- o) badaniu akt sądowych (sporządzaniu notatek, fotokopii itp.).

**§ 35.** Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą zadania:

- 1) wynikające z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego:
  - a) sporządzanie aktów urodzeń dla dzieci urodzonych w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego, na podstawie zgłoszenia,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, zgłoszeń o uznaniu dziecka w innym okręgu, oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - c) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej kościoła lub związku wyznaniowego,
  - d) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie protokołu stwierdzającego złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC, sporządzanie aktów małżeństwa,
  - e) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego przez obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
  - f) przyjmowanie oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) sporządzanie aktów zgonu osób zmarłych w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
  - h) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,

- i) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego, ich ewidencji oraz archiwum posiadanych ksiąg, kompletowanie dokumentów do poszczególnych rodzajów aktów i składanie ich w teczkach stanowiących akta zbiorowe,
  - j) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków we wszystkich rodzajach ksiąg stanu cywilnego, m.in. rozwodzie, o uznaniu, o nadaniu nazwiska męża matki, przysposobieniu, o zmianie imion, nazwisk,
  - k) zawiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach w celu dokonania przypisku,
  - l) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w celu sprostowania błędu pisarskiego decyzją administracyjną,
  - m) wykonywanie postanowień sądowych o przysposobieniu w przedmiocie sporządzenia nowego aktu urodzenia,
  - n) transkrypcja (wpisanie do polskich ksiąg) treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą w formie decyzji,
  - o) powiadamianie właściwych ogniw ewidencji ludności o zmianach, które nastąpiły w aktach stanu cywilnego,
  - p) wydawanie decyzji na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - q) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów, oraz ściśle współdziałanie z Urzędem Statystycznym,
  - r) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za 50-lecie pożycia małżeńskiego, oraz dyplomów z okazji innych doniosłych rocznic,
- 2) wynikające z ustawy o zmianie imion i nazwisk:
- a) orzekanie w sprawach zmiany imion lub nazwisk, zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska właściwych urzędów stanu cywilnego,
  - b) ustalanie pisowni imienia i nazwiska na wnioski strony lub z urzędu.

**§ 36.** Do zakresu działania **Biura Rady** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady Miejskiej i jej organów przy współpracy z radcą prawnym,
- 2) wykonywanie zadań związanych z wyborem Przewodniczącego Rady Miejskiej, Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących oraz Wiceprzewodniczących Komisji Rady oraz składów osobowych Komisji Rady,
- 3) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji Rady, organizowanie i obsługa narad, spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 4) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń Komisji, w szczególności poprzez sporządzanie protokołów,
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, zapytań i interpelacji radnych,
- 6) prowadzenie rejestru skarg interesantów, podejmowanie działań celem ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 7) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, kierowanie ich do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy oraz

- przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do analizy właściwemu urzędowi skarbowemu,
- 8) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej: w imieniu Przewodniczącego Rady: Burmistrzowi, w imieniu Burmistrza — organom nadzoru według właściwości Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach,
  - 9) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady i jej organy czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Miejskiej z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
  - 10) organizowanie spotkań interesantów z Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącymi Rady oraz poszczególnymi radnymi,
  - 11) przekazywanie listy diet radnych do Wydziału Finansowego,
  - 12) opracowywanie kalkulacji wydatków budżetowych oraz sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych realizowanych przez Biuro,
  - 13) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej oraz protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 14) przesyłanie właściwych uchwał Rady w formie dokumentu elektronicznego do Redakcji Dziennika Urzędowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich ogłoszenia,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych Rady i jej organów,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę Miejską skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wyborem przez Radę Miejską ławników sądowych.

**§ 37.1.** Do zakresu działania **Strazy Miejskiej** należą zadania wynikające w szczególności z ustawy o strażach gminnych, w tym:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 3) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5) udzielanie pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- 6) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 8) zabezpieczanie i ochrona porządku publicznego podczas imprez sportowych, kulturalno-rozrywkowych oraz zgromadzeń religijnych, w tym imprez masowych,
- 9) współpraca z policją oraz innymi służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
- 10) współpraca z instytucjami administracji państwowej i samorządowej wynikająca z bieżącej realizacji zgłoszeń wpływających do straży,
- 11) udzielanie asysty pracownikom samorządowym przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa,
- 12) prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia i wyników działań straży.

**§ 38.** Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego** należy:

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) prowadzenie kontroli tematycznych wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem,
- 5) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Gminy udzielonych jednostkom nie będących jej jednostkami organizacyjnymi,
- 6) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 7) realizacja zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Burmistrza w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające),
- 8) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 9) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego.

**§ 39.** Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi, w tym:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
- 2) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawienie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe: kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 6) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
- 7) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 8) szkolenie nowo przyjętych pracowników urzędu oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie BHP.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 40.1.** Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma i dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
- 6) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 7) dokumenty dotyczące zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) projekty uchwał Rady Miejskiej,
- 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań,

14) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza wyznaczony odrębnym zarządzeniem.

**§ 41.** Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych – zgodnie z przyjętym podziałem zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Burmistrza imiennego upoważnienia,
- 3) wnioski urlopowe i polecenia wyjazdów służbowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) inne pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

**§ 42.** 1. Naczelnicy oraz ich zastępcy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej – zgodnie z przyjętym podziałem zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 2) zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 3) wnioski urlopowe podległych pracowników,
- 4) decyzje administracyjne – na podstawie udzielonych przez Burmistrza imiennych upoważnień,
- 5) inne pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.

**§ 43.** Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

**§ 44.** Pracownicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza na wniosek naczelnika.

**§ 45.** Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 46.1.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ VII PRACOWNICY URZĘDU**

**§ 47.** Status prawny pracowników Urzędu Miasta określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 48.** Burmistrz odrębnymi zarządzeniami ustala w szczególności:

- 1) regulamin pracy Urzędu,
- 2) zasady planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 3) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, procedury kontroli finansowej,
- 4) zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

**§ 49.** Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Końskie**  
  
*Krzysztof Obratański*