

Zarządzenie nr 50/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 7 maja 2009r

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Skala.

Na podstawie art. 33ust.2,ust.4 oraz art. 40,ust.2,pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Skala w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

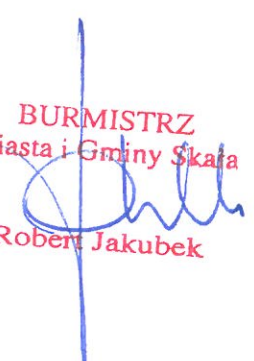
Wykonanie i nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Skala.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Skala nadany Zarządzeniem nr 79/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Skala z dnia 27 sierpnia 2007 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2009 roku.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Robert Jakubek

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Skała

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1

Urząd Miasta i Gminy Skała, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Burmistrz Miasta i Gminy Skała wykonuje zadania.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i gminy Skała zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu i jest nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia,
2. Regulamin oparty jest o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Skała.

§ 4

Urząd wspiera Burmistrza przy realizacji:

1. Zadań własnych Gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 roku, nr 34,poz.198 z późn. zm.),

2. Zadań zleconych, wynikających z ustaw, bądź porozumień z organami administracji rządowej,
3. Zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

Rozdział 2

Zasady Funkcjonowania Urzędu i podział kompetencji kierowniczych

§ 5

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach: jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,

§ 6

Burmistrz kieruje Urzędem i zarządza :

- osobiście,
- przez Zastępcę,
- przez Sekretarza,
- w drodze decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydanych przez kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników Urzędu na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień nadanych przez Burmistrza w trybie art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym.

§ 7

Burmistrz kieruje Urzędem i realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, bezpośrednio Jemu podlegającymi i ponoszącymi przed Nim odpowiedzialność za powierzony zakres spraw.

§ 8

1. Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym Jemu zakresie nadzór nad rozwiązaniem problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych realizujących te zadania,
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.

§ 9

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także nadzoruje i organizuje pracę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 10

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 11

W Gminie i Urzędzie funkcjonują komórki organizacyjne:

A. REFERATY:

1. Referat Organizacyjny – OR,
2. Referat Finansowo – Księgowy – FK,
3. Referat Podatków i Opłat – FP,
4. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – GI
5. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GS,
6. Referat Komunalny – GK,
7. Biuro Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skała – BR.

B. SAMODZIELNE STANOWISKA:

1. Urząd Stanu Cywilnego –USC,
2. Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – OC,
3. Stanowisko d/s Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
4. Stanowisko d/s. Geodezji i Gospodarki Mieniem Gminnym – GG,
5. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PA.
6. Radca Prawny – RP.

C. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE :

1. Centrum Kultury Sportu i Rekreacji – DK,
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skale – PS,
3. Administracja Szkół Gminy Skała – AS,
4. Przedszkole Samorządowe w Skale,
5. Szkoła Podstawowa w Skale,
6. Szkoła Podstawowa w Cianowicach,
7. Szkoła Podstawowa w Minodze,
8. Szkoła Podstawowa w Smardzowicach,
9. Szkoła Podstawowa w Szczodrkowicach,
10. Gimnazjum w Skale,
11. SPZOZ.

§ 12

1. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy,
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje Sekretarz.

§ 13

Nadzór nad poszczególnymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi, wymienionymi w §11, należy do:

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKAŁA

1. Urząd Stanu Cywilnego,
2. Radca Prawny,
3. Pełnomocnik d/s. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
5. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
6. Administracja Szkół Gminy Skała,
7. Placówki oświatowe.

ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKAŁA

1. Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Skale,
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skale,
3. Biuro Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skała,
4. SPZOZ.

SEKRETARZ GMINY

1. Referat Organizacyjny,
2. Referat Komunalny,
3. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
5. Stanowisko ds. Geodezji i Gospodarki Mieniem Gminnym,
6. Ochotnicze Straże Pożarne.

SKARBNIK GMINY

1. Referat Finansowo – Księgowy,
2. Referat Podatków i Opłat.

§ 14

Organizacją pracy wewnątrz referatu zajmuje się właściwy kierownik albo osoba pełniąca obowiązki kierownika albo osoba, której takie obowiązki zostały powierzone przez przełożonego.

§ 15

Schemat określający strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 16

Kompetencje wspólne dla referatów oraz samodzielnych stanowisk:

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, innych aktów prawa miejscowego oraz informacji i sprawozdań na potrzeby Rady,
2. Opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń.
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
4. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
5. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
6. Współdziałanie z innymi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych,
8. Obsługa merytoryczna właściwych komisji Rady,
9. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę stron,
10. Prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwizowanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy.
11. Inicjowanie i realizacja zadań szczegółowych, wynikających z obowiązujących ustaw, aktualnej strategii gminy, planów i programów realizowanych w gminie,
12. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

§ 17

I. REFERATY

1. Referat Organizacyjny:

1.1 Sprawy Obywatelskie:

1. Sprawy związane z dowodami osobistymi – wymiana i wydawanie dokumentów tożsamości,

2. Ewidencja ludności – zameldowania, wymeldowania, wykonywanie czynności na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
3. Wybory powszechne, samorządowe, referendum ogólnokrajowe i lokalne – przygotowanie i właściwa koordynacja czynności, sporządzenie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, oraz sporządzanie sprawozdań,
4. Sprawy socjalne pracowników,
5. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
6. Realizacja czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP- rejestracja przedpoborowych, przeprowadzanie poboru, reklamowanie od służby wojskowej, orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki,
8. Przeprowadzanie akcji kurierskiej,
9. Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony kraju,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz nadzór nad zbiorówkami publicznymi na podstawie ustawy o zbiorówkach publicznych,
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich wykonywaniem na podstawie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy prawo o zgromadzeniach,
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

1.2 Sekretariat:

1. Zapewnienie funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu – koordynacja czynności referatów i samodzielnych stanowisk,
2. Obsługa kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy,
3. Obsługa kancelaryjna Radcy Prawnego,
4. Obsługa administracyjna Rady, Przewodniczących Rady, poszczególnych komisji – przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na posiedzenia komisji i sesje Rady, protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
5. Przyjmowanie i kierowanie do odpowiednich referatów interpretacji radnych - współpraca na linii Urząd – Rada.
6. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
8. Przyjmowanie wniosków i skarg obywateli, współpraca na linii urząd –społeczność, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, właściwa organizacja kontaktów interesantów z władzami gminy oraz konkretnymi komórkami urzędu, udzielanie informacji na temat kompetencji organów i jednostek organizacyjnych,
9. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne, monitorowanie zapotrzebowania Urzędu w artykuły biurowe,
10. Zlecanie konserwacji maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Urzędu,
11. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
12. Dbłość o mienie Urzędu,
13. Utrzymanie czystości w budynku urzędu oraz w ich otoczeniu,
14. Zapewnienie skutecznego obiegu dokumentów w Urzędzie, korespondencja wychodząca i przychodząca, prowadzenie rejestru poczty,
15. Obsługa poczty elektronicznej i przesyłanie wiadomości e-mail do właściwych

referatów,

16. Prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń i pism okólnych Burmistrza,
17. Udostępnianie przepisów gminnych do wglądu,
18. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
19. Kontrola zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
20. Szkolenie i prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
21. Nadzór nad wykonaniem zarządzeń i pism okólnych Burmistrza, pism i poleceń Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy,
22. Wykonanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

1.3 Ochrona przeciwpożarowa:

1. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej – prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie,
2. Wykonywanie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
3. Prowadzenie rejestru – ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych,
4. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie prowadzenia szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
5. Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
6. Opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie Ochotniczych Straży Pożarnych,
7. Opiniowanie wniosków Ochotniczych Straży Pożarnych w sprawach ich potrzeb zapewnienia gotowości bojowej,
8. Sporządzanie sprawozdań i statystyk,
9. Prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej,
10. Prowadzenie innych spraw wynikających z nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.

2. Referat Finansowo – Księgowy:

1. Wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu budżetu, budżetu i jego realizacją oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania programów gospodarczych i planów finansowych gminy,
3. Prowadzenie ewidencji oraz analiza dochodów i wydatków,
4. Inwentaryzacja mienia gminy,
5. Dokonywanie analiz, ocen, prognoz realizacji budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi – opracowywanie projektów uchwał zarządzeń,
6. Zapewnienie właściwego bilansowania finansowych potrzeb gminy środkami własnymi i zasilającymi,
7. Stała analiza dochodów i wydatków w zakresie stopnia realizacji planu,
8. Kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach Gminy.
9. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu,

10. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
11. Prowadzenie zbiorowej ewidencji składników mienia komunalnego – środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
12. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
13. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
15. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
16. Opracowywanie bilansu i sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
17. Udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy,
18. Rozliczenie inwestycji dotyczących mienia gminy,
19. Realizacja budżetu w zakresie środków przekazywanych jednostkom organizacyjnym,
20. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
21. Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Referat Podatków i Opłat:

1. Prowadzenie ewidencji podatników,
2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem oraz egzekucją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego, od osób fizycznych i osób prawnych,
3. Prowadzenie ewidencji, przepisów, odpisów,
4. Prowadzenie kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych,
5. Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
6. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji,
7. Bieżąca analiza zaległości podatkowych,
8. Przygotowywanie projektów uchwał oraz decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w organizacji podatkowej,
10. Prowadzenie spraw dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, do których nie mają zastosowania przepisy związane z pomocą publiczną,
11. Prowadzenie spraw dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, do których mają zastosowania przepisy o postępowaniu w sprawach związanych z pomocą publiczną,
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym,
13. Dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów z zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
14. Prowadzenie księgowości podatkowej,
15. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorstw, w rolnictwie, rybołówstwie oraz o zaległościach przedsiębiorców,
17. Prowadzenie ewidencji i księgowanie opłaty skarbowej,
18. Prowadzenie spraw związanych z ulgami z podatków i darowizn, stanowiących dochody gminy, a realizowanych przez urzędy skarbowe,
19. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju

- napędowego używanego do produkcji rolnej,
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Referat Inwestycji Gospodarki Przestrzennej:

4.1 Inwestycje:

1. Zbieranie wniosków oraz analiza potrzeb w zakresie przyszłych inwestycji gminnych,
2. Planowanie zadań inwestycyjnych oraz środków na ich realizację, obejmujących budowę i modernizację obiektów i urządzeń komunalnych,
3. Udział w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
4. Bieżąca kontrola wykonywanych prac pod względem jakości i kompletności oraz podejmowanie odpowiednich działań korygujących i zapobiegawczych,
5. Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
6. Prowadzenie prac związanych z przygotowywaniem umów na prowadzenie robót budowlanych, usług i dostaw w ramach realizowanych inwestycji i remontów,
7. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów dla uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami,
8. Sprawowanie nadzoru technicznego i finansowego nad realizacją zleconych robót budowlanych usług i dostaw w ramach zadań inwestycyjnych i remontowych,
9. Opracowywanie okresowych, zbiorowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez referat,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
11. Prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno – technicznej i wykonawstwa,
12. Przygotowywanie materiałów i dokumentów dla potrzeb odbiorców częściowych i końcowych robót budowlanych, usług i dostaw oraz uczestniczenie w tych odbiorach,
13. Rozliczanie finansowe zrealizowanych zadań i przygotowywanie dokumentów w celu przekazywania nowopowstałych obiektów do ewidencji środków trwałych,
14. Opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
15. Prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, modernizacją sieci wodociągowej drogowej, kanalizacyjnej, energetycznej, gazowej, telekomunikacyjnej, łączności oraz innych urządzeń infrastruktury,
16. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umów wykonawczych,
17. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową oraz gospodarką lokalami użytkowymi – administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi, będących własnością Gminy,
18. Wydawanie decyzji o przyznaniu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym socjalnych i zastępczych,
19. Ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
20. Bieżąca ewidencja lokali mieszkalnych i użytkowych na terenie gminy,
21. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,

22. Wsparcie techniczne i formalno – prawne w zakresie prowadzonych działań przez inne komórki urzędu i jednostki organizacyjne,
23. Wydawanie warunków i decyzji w zakresie podłączeń nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
24. Przekazywanie ukończonych inwestycji gminnych oraz właściwej dokumentacji do Referatu Komunalnego w zakresie infrastruktury technicznej,
25. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania, modernizacji rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego,
26. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

4.2 Zamówienia publiczne:

1. Koordynowanie prac w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Przygotowywanie we współpracy z kierownikami właściwych komórek urzędu i jednostek organizacyjnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Nadzorowanie przestrzegania procedur zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
4. Przygotowanie, prowadzenie i realizacja wymaganej przepisami prawa dokumentacji zamówień publicznych, przetargów związanych z działalnością komórek urzędu i jednostek organizacyjnych,
5. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
8. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych.

4.3 Gospodarka Przestrzenna:

1. Kształtowanie polityki architektonicznej Miasta i Gminy,
2. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. Zlecenie opracowania projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – przygotowywanie projektów uchwał,
4. Sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. Ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie z wnioskami o ich zmianę.
6. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
7. Wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. Wydawanie wypisów planu zagospodarowania przestrzennego oraz naliczenie opłat,
9. Opiniowanie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego projektów podziału nieruchomości,
10. Przygotowywanie opinii dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin,
11. Przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów gminy w przedmiocie zgodności działań inwestorów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu

terenu,

13. Prowadzenie rejestru aktualnych planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
14. Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planu zagospodarowania przestrzennego,
15. Wykładanie projektów planu zagospodarowywania przestrzennego i prognoz do wglądu publicznego,
16. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
17. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami urzędu celem koordynacji uzgodnień, planów i decyzji z potrzebami inwestycyjnymi gminy,
18. Rejestracja i archiwizacja aktów notarialnych otrzymywanych na podstawie przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
19. Ustalenie wysokości opłat adiacenckich, w związku ze wzrostem wartości działek budowlanych spowodowanych podziałem, scaleniem lub zainwestowaniem gminy w infrastrukturę techniczną,
20. Wydawanie decyzji w sprawie renty planistycznej, w związku ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie rejestru decyzji,
21. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

4.4 Drogownictwo:

1. Prowadzenie spraw dotyczących budowy i modernizacji dróg gminnych,
2. Sporządzenie planu budowy i remontu dróg,
3. Koordynowanie prowadzonych prac w pasie drogowym dróg gminnych-wydawanie decyzji administracyjnych, warunków prowadzenia prac i kontrola ich prawidłowego wykonania,
4. Wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego oraz wyznaczenie opłat,
5. Wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych,
6. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
7. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego ulic, placów, chodników, parkingów,
8. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zimowym utrzymaniem dróg,
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w obrębie pasa drogowego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
10. Nadzór w zakresie utrzymania porządku czystości na drogach,
11. Prowadzenie i koordynowanie „Akcji Ziemia” we współpracy z Referatem Komunalnym,
12. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, kontrola stanu oznakowania,
13. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu dróg gminnych,
14. Wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
15. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
16. Wydawanie opinii w sprawie lokalizacji przystanków na terenie Gminy,
17. Współpraca z Policją, służbami drogowymi i ratowniczymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
18. Wyznaczanie stref ograniczonego hałasu,
19. Współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
20. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących świadczenia usług przez prywatnych przewoźników,
21. Wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny, jeśli powoduje to

- utrudnienia w ruchu lub wymaga korzystania z dróg na obszarze gminy,
22. Wydawanie zezwoleń na wjazd do miejscowości Ojców drogą Ojców – Murownia,
23. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

5. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

5.1 Działalność Gospodarcza:

1. Prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy, dokonywanie zmian w rejestrze,
2. Wydawanie, cofanie oraz zmiany decyzji we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
3. Ewidencjonowanie decyzji w sprawie wpisu albo wykreślenia z ewidencji,
4. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
5. Kontrola pod względem wydawanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych ze stanem faktycznym,
6. Ustalenie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
7. Współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania w sprawach związanych z funkcjonowaniem działalności gospodarczej,
8. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na przewóz osób na terenie gminy,
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

5.2 Rolnictwo i Ochrona Środowiska:

1. Przygotowywanie planów rozwoju rolnictwa w gminie,
2. Wydawanie zezwoleń i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością kontraktacji upraw maku i konopi,
3. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizowaniu profilaktyki weterynaryjnej,
4. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją gospodarką nasienną, w szczególności współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych,
5. Sprawowanie administracji w zakresie łowieckiej, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy,
6. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z nieruchomości gruntowych,
7. Wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zalesianiu,
9. Współpraca z służbami doradczymi, instytucjami i organizacjami, związkami rolniczymi w celu rozwoju rolnictwa na terenie gminy,
10. Współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska oraz występowanie w sprawach naruszeń przepisów z tym związanych,
11. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zgłoszenia faktu zanieczyszczenia, zagrożenia lub dewastacji środowiska, bądź naruszenia ustalonych w decyzji, wymogów ochrony środowiska – ustalenie sprawców, wydawanie poleceń doraźnych współpraca w tym zakresie z instytucjami nadzorczymi.

12. Kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych ochrony środowiska,
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i utrzymaniem zwierząt,
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunków rolnych i leśnych, w tym spraw ochrony roślin przez szkodnikami, chorobami, chwastami,
15. Realizacja spraw z zakresu prawa wodnego w gminie, koordynacja spraw związanych z melioracją gruntów,
16. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanych przedsięwzięć,
17. Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem stanu klęski żywiołowej, powodzi, katastrofy,
18. Nadzór nad utrzymaniem gruntów leśnych na terenie gminy,
19. Prowadzenie postępowania w zakresie rekultywacji gruntów zdegradowanych,
20. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
21. Koordynowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
22. Wydawanie zezwoleń na hodowlę psów ras uznawanych za agresywne,
23. Współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
24. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

6. Referat komunalny:

1. Zaspokojenie potrzeb zbiorowych mieszkańców w zakresie zadań własnych gminy,
2. Realizacja zadań z zakresu zachowania czynności i porządku w mieście, przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy ustalających szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku,
3. Konserwacja, urządzenie i budowa terenów zielonych,
4. Usuwanie dzikich wysypisk śmieci,
5. Odbiór odpadów komunalnych – wywóz nieczystości stałych i płynnych,
6. Wydawanie lub cofanie zezwoleń w zakresie odbioru i przewozu nieczystości stałych i płynnych na terenie Gminy,
7. Zapewnienie warunków składowania i unieszkodliwienia odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8. Koordynowanie, wdrażanie oraz monitorowanie realizacji programów i planów z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
9. Prowadzenia spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków należących do kompetencji gminy, wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
10. Podejmowanie niezwłocznych działań przy zgłaszanych awariach i usterkach, dotyczących gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
11. Całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i kanalizacji, w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pod względem technologicznym i technicznym,
 - b) uzyskiwanie planowanych parametrów technologicznych,
 - c) prawidłowe wykorzystywanie środków budżetowych pod względem

- finansowym,
 - d) prawidłowa organizacja pracy oraz czynności i zadań dla brygady,
 - e) odbiór przyłączy kanalizacyjnych i sporządzenie umów indywidualnych.
12. Eksploatacja sieci wodociągowej w gminie, w szczególności:
- a) kierowanie brygadą wodociagową,
 - b) dokonywanie odczytów liczników wody i przekazywanie sprawozdań do Referatu Finansowo-Księgowego,
 - c) przygotowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych,
 - d) kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń wodociagowych,
 - e) odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń,
 - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przyłączy wodociagowych,
 - g) dokonywanie odbioru przyłączy wodociagowych,
 - h) sporządzanie indywidualnych umów na dostawę wody,
 - i) dbałość o hydranty przeciwpożarowe i źródła uliczne.
13. Odpowiedzialność za jakość wody pod względem fizykochemicznym i bakteriologicznym,
14. Wystawianie rachunków za pobór wody oraz zrzut ścieków komunalnych,
15. Bieżąca analiza zaległości opłat za wodę i ścieki,
16. Opracowywanie kalkulacji cenowej świadczonych usług komunalnych oraz ich windykacja,
17. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z wodociągami, kanalizacją, oczyszczalnią ścieków, gospodarki odpadami,
18. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami urzędu w zakresie zimowego utrzymania dróg – prowadzenie akcji zimowej, organizowanie prac i wykonywanie zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem,
19. Prowadzenie gospodarki magazynowej w powierzonym magazynie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. Sprawowanie nadzoru nad bazami magazynowymi należącymi do Gminy,
21. Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad brygadą bezrobotnych,
22. Konserwacja urządzeń melioracyjnych,
23. Koordynacja i udział w działaniach Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
24. Udział w akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych, powodzi i katastrof,
25. Kontrola i wykonywanie czynności w zakresie utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych,
26. Prowadzenie „Akcji Ziemia” we współpracy z Referatem Inwestycji i Gosp. Przestrzennej,
27. Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych,
28. Naliczenie i pobieranie opłat targowych,
29. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

7. Biuro Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skała:

1. Opracowanie studiów, analiz, założeń rozwoju gminy we współpracy odpowiednimi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
2. Promocja Gminy Skała – uczestnictwo w targach „pokazach”, sympozjach, przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, biuletynów, wspieranie

- inicjatyw lokalnych, organizowanie imprez,
3. Współpraca z Centrum Kultury Sportu i Rekreacji przy opracowywaniu koncepcji organizacji imprez promocyjnych i kulturalnych,
 4. Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania – funduszy Unii Europejskiej i środków krajowych oraz możliwości ich pozyskania celem rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Skała,
 5. Sporządzanie projektów realizacji zadań współfinansowanych z zewnętrznych źródeł przy udziale właściwych merytorycznie komórek urzędu i jednostek organizacyjnych,
 6. Sporządzanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych,
 7. Udzielenie informacji dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych oraz innych zewnętrznych źródeł na wnioski zainteresowanych,
 8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
 9. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji sportowych działających na terenie gminy – wsparcie w realizowaniu celów statutowych,
 10. Prowadzenie szkoleń pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Sekretarzem – organizacja i koordynowanie,
 11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 12. Techniczne prowadzenie i aktualizowanie witryny internetowej Urzędu Miasta i Gminy Skała oraz witryny Biura Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy, a także wprowadzenie opracowanych materiałów do BIP-u,
 13. Prowadzenie „Kroniki Gminy”,
 14. Administrowanie systemu informatycznym Urzędu,
 15. Administrowanie lokalną siecią komputerową oraz połączeń z siecią teleinformatyczną,
 16. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń informatycznych oraz monitorowanie koniecznych do przeprowadzenia zmian,
 17. Udzielenie instruktażu pracownikom urzędu w zakresie możliwości wykorzystania dostępnych technik informatycznych,
 18. Działalność informacyjna nastawiona na promocję turystyki w regionie,
 19. Stwierdzenie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dotyczących bieżących zadań Biura Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy,
 20. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

II SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Urząd Stanu Cywilnego.

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądowe i decyzje administracyjne,
4. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,

5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg,
6. Sporządzenie aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów – wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów, wypisów i zaświadczeń,
7. Prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg stanu cywilnego,
8. Prowadzenie kartoteki i skorowidzów aktów stanu cywilnego,
9. Przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum,
10. Przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - c) wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) zmiany imienia dziecka,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - h) i innych wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ostatniej woli spadkodawcy.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego,
12. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian imion i nazwisk,
13. Organizowanie uroczystości związanych z długoletnim okresem pożycia małżeńskiego,
14. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
15. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
16. Archiwizacja dokumentów – przekazywanie dokumentów do archiwum, prowadzenie archiwum zakładowego,
17. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

2. Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej

1. Wykonywanie spraw dotyczących realizacji działań obronnych i zadań wynikających z zakresu działania obrony cywilnej,
2. Kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
3. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
4. Planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności,
5. Sprawozdanie nadzoru nad organizacją funkcjonowaniem systemu ostrzegania i alarmowania, systemu wykrywania skażeń oraz łączności dla potrzeb kierowania w sytuacjach kryzysowych,
6. Kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
7. Prowadzenie kancelarii pism poufnych i tajnych,
8. Tworzenie ewidencji wojskowej,
9. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
10. Opracowywanie i aktualizacja planów w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy,
11. Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełni realizacji zadań w tej dziedzinie,

12. Organizowanie i prowadzenie działalności związanej z upowszechnianiem problematyki obrony cywilnej,
13. Zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
14. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania obiektów ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
15. Organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
16. Planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,
17. Przygotowanie zakładów służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,
18. Planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
19. Planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
20. Organizowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
21. Współpraca w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Kryzysowego z Powiatem i aktualizacja bazy infrastruktury komunalno – technicznej,
22. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach,
23. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza.

3. Pełnomocnik Burmistrza d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciw działania narkomanii,
2. Opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
3. Działania skierowane na tworzenie i wzmacnianie lokalizacji koalicji wychowania w trzeźwości,
4. Współpraca ze szkołami w zakresie profilaktyki uzależnień,
5. Organizowanie i koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. Wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, które służą rozwiązywaniu problemów uzależnień,
7. Organizowanie fachowej pomocy doradczej dla osób uzależnionych,
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących problematyki uzależnień,
9. Udzielanie wsparcia rodzinom, w których występują problemy alkoholowe lub problemy narkotykowe poprzez pomoc psychologiczną i prawną, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
10. Współpraca z Pełnomocnikami Wojewody d/s rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
11. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową w ramach przedzielonych środków z budżetu gminy,
12. Organizowanie bazy materialnej dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

13. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Stanowisko d/s Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Realizacja zadań wynikająca z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanie jego realizacji,
6. Okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza.

5. Stanowisko ds. Geodezji i Gospodarki Mieniem Gminnym:

5.1 Geodezja:

1. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości w trybie określonym w przepisach prawa geodezyjnego i kartograficznego – wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów,
2. Prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej,
3. Wnioskowanie o nadawanie nazw ulic i placom,
4. Zlecanie i odbiór opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
5. Nadzór merytoryczny i finansowy nad prawidłową realizacją zleconych zadań,
6. Prowadzenie spraw związanych z granicami administracyjnymi gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
7. Współpraca z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie ustalania zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego proponowanych podziałów nieruchomości,
8. Prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi – składanie wniosków w imieniu Gminy.
9. Współudział w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
10. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem i utrzymywaniem w należytych stanie tablic miejscowości, tabliczek z nazwami ulic, placów, numerów zabudowań,
11. Wsparcie techniczne i formalno – prawne w zakresie działań prowadzonych przez inne komórki urzędu i jednostki organizacyjne,
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

5.2 Mienie Gminne:

1. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem gminnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi.
2. Gospodarowanie powierzonym mieniem gminnym,

3. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia,
4. Wykonywanie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Skala prawa pierwokupu nieruchomości,
5. Ewidencja nieruchomości stanowiących własność gminy oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie ich zmian ilościowych i wartościowych,
6. Wykonywanie zadań określonych w przepisach o scaleniu i wymianie gruntów,
7. Prowadzenie spraw z zakresu oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, używanie, użyczenie, trwały zarząd oraz dzierżawę,
8. Ustalenie wysokości opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, używanie, trwały zarząd, dzierżawę,
9. Przeciwdziałanie wykorzystywaniu gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników,
10. Sporządzanie sprawozdania dotyczącego prawidłowości użytkowania mienia gminnego,
11. Przygotowywanie projektów uchwał na sprzedaż lokali, nieruchomości, gruntów komunalnych oraz stosownej dokumentacji,
12. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości dla potrzeb realizacji celów publicznych,
13. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz odrębnych ustaw,
14. Sporządzanie sprawozdania o stanie mienia gminnego,
15. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

6. Radca prawny:

1. Udzielenie porad prawnych,
2. Sporządzanie opinii prawnych,
3. Opracowywanie projektów aktów prawnych dla potrzeb Rady i Urzędu,
4. Występowanie i reprezentowanie Gminy przed sądami i urzędami,
5. Obsługa prawna Rady Gminy i uczestnictwo w sesjach Rady.

Rozdział 5

Tryb Funkcjonowania Urzędu

§ 18

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialnymi przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu,
2. Kierownicy referatów pełnią kontrolę nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
3. W przypadku, gdy kierownik lub osoba pełniąca obowiązki kierownika nie jest w stanie pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 19

Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące Prowadzenia określonych spraw.

§ 20

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Skała z dnia 7 maja 2009 r.

Rozdział 6

Zakres upoważnień i zasady podpisywania pism urzędowych

§ 21

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są dokumenty i decyzje, jeśli tak stanowią przepisy szczególne.

§ 22

Do podpisu Zastępcy Burmistrza zastrzeżone są pisma urzędowe określone w § 21 na czas pełnienia zastępstwa w razie nieobecności Burmistrza oraz pisma zastrzeżone do podpisu Zastępcy Burmistrza na podstawie odpowiedniego, pisemnego usprawiedliwienia.

§ 23

1. Burmistrz może udzielić innemu pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowej czynności,
2. Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 24

Uprawnienia i obowiązki Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 roku, 123, poz.1059, z późn. zm.).

Rozdział 7 Obieg dokumentów

§ 25

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

§ 26

Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

§ 27

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz. U. z 1999 roku, nr 112, poz. 1319, z późn. zm)

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 28

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu, wynikłe w trakcie Jego stosowania rozstrzyga Burmistrz.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala
Robert Jakubek

ZAKRES KOMPETENCJI STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDU

BURMISTRZ

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4. Przedstawienie Radzie projektów uchwał,
5. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady,
6. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz uchwały o absolutorium,
7. Wykonywanie uchwał Rady,
8. Gospodarowanie mieniem gminnym,
9. Wydawanie zarządzeń, poleceń, pism okólnych,
10. Udzielanie upoważnień kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
13. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
14. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
15. Reprezentowanie Miasta i Gminy Skała w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych,
16. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
17. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
18. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
19. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
20. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
21. Wykonywanie innych zadań określonych w sprawach szczególnych.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
2. Sprawowanie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej Jego akceptacji i decyzji,
3. Wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu
4. administracji publicznej,
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi jednostkami organizacyjnymi,
6. Określenie zadań merytorycznych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
7. Współpraca z Radą, Przewodniczącymi Rady oraz komisjami Rady,
8. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
9. Składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
11. Reprezentowanie Miasta i Gminy Skala w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych,
12. Wykonywanie innych czynności i poleceń Burmistrza.

SEKRETARZ GMINY

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

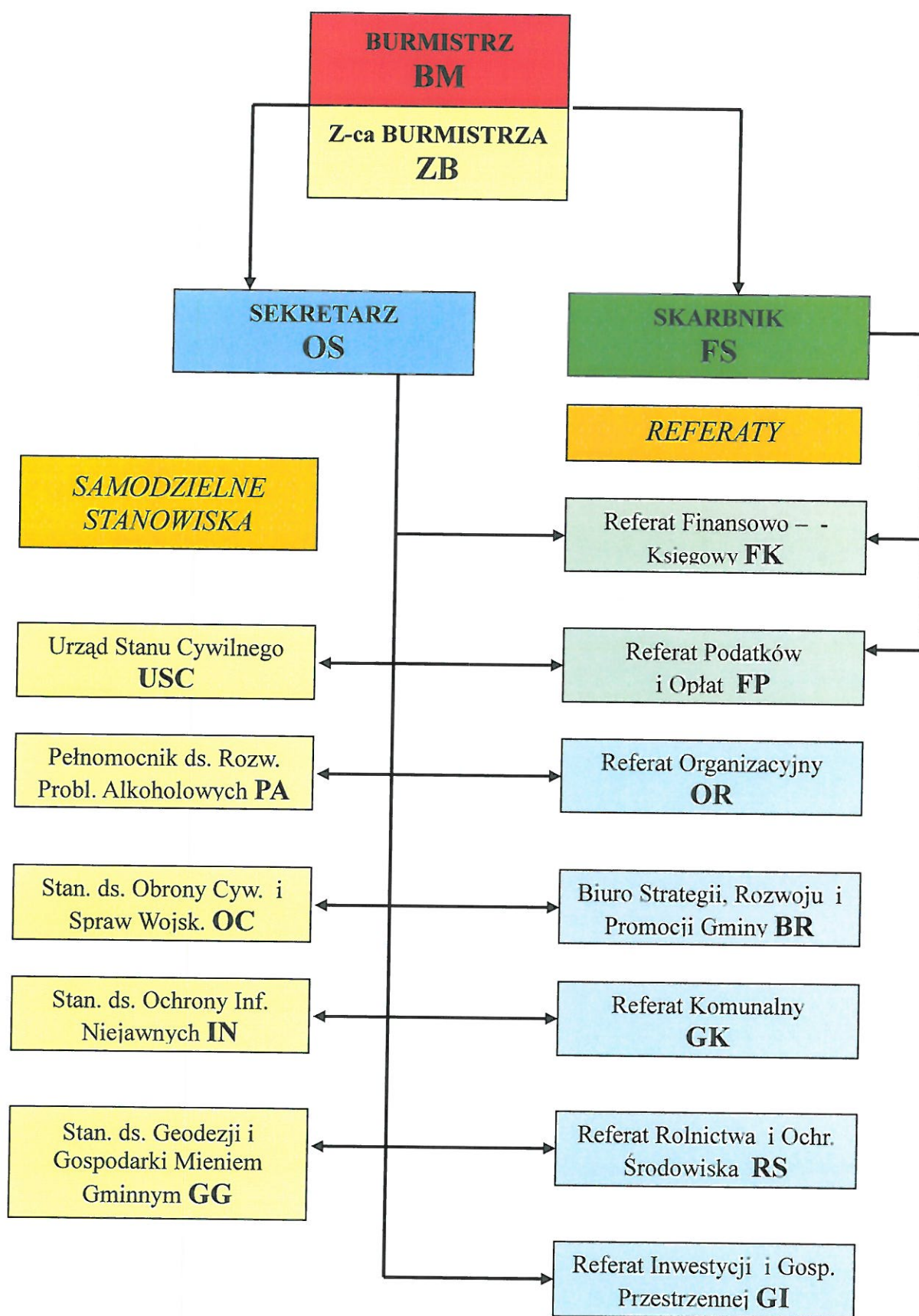
1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
2. Zastępowanie Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza podczas ich nieobecności, w zakresie jemu powierzonym,
3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
4. Prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
5. Współpraca z Radą i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady,
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
7. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz aktualizowanie go w miarę potrzeb,
8. Opracowywanie innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
9. Prowadzenie spraw kadrowych, gospodarka etatami oraz funduszem płac Urzędu,
10. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami, działami i pracownikami,
11. Nadzorowanie spraw osobowych kierowników jednostek podporządkowanych.
12. Posiadanie upoważnień kontrolnych w instytucjach i jednostkach podległych Burmistrzowi.
13. Przeprowadzenie okresowych ocen kompetencji pracowników,
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
15. Współpracowanie z sąsiednimi gminami,
16. Współpracowanie z sołectwami, a także zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu na zebraniu wiejskim,
17. Odpowiadanie za terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przed Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza,
18. Wykonywanie innych czynności i poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

SKARBNIK GMINY

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał i decyzji w sprawie zmian w budżecie,
2. Opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i ich analiza,
3. Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie oraz kontrola obiegu dokumentów księgowo – finansowych, a także ich archiwizowanie,
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie okresowych ocen realizacji budżetu i sprawozdawczości finansowej,
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez Referat Finansowo – Księgowy oraz Referat Podatków i Opłat,
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
7. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
8. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach powierzonych obowiązków,
9. Kierowanie pracą Referatu Finansowo – Księgowego, Referatu Podatków i Opłat oraz podległych pracowników,
10. Współpraca z Radą i Komisjami Rady,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.


Burmistrz
Miasta i Gminy Skała
Robert Jakubek



Rys. 1. Schemat Organizacyjny.

PEŁNOMOCNICTWO Nr.....
z dnia
DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art.39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie Gminnym
(Dz. U. z 2001 roku, nr142, poz.1591 z późn. zm.) upoważniam Pana/Panią:

.....

Kierownika referatu/samodzielne stanowisko

.....

do wydania i podpisania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach
dotyczących:

.....

.....

.....

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy
pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

pieczęć Burmistrza

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

Robert Jakubek