

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 120. 36 .2016
Burmistrza Gminy A l w e r n i a
z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie : **Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Alwerni.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r , poz. 446 z późniejszymi zmianami),**zarządzam, co następuje :**

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Alwerni wprowadzonym zarządzeniem Nr 120.19.2015 z dnia 30 czerwca 2015 roku wprowadzam następujące zmiany :
 - 1) W § 31. skreśla się punkt 23.16),
 - 2) W § 30 po punkcie 45. dodaje się punkt 46. w brzmieniu: „§ 30.46. Realizacja zadań z zakresu obowiązku utrzymania czystości i porządku na drogach, placach i terenach gminnych , w tym terenów zielonych.”
 - 3) § 30.41. otrzymuje brzmienie: „§ 30.41. Nadzór merytoryczny nad osobami pełniącymi funkcje gospodarzy obiektów komunalnych, pracowników robót publicznych i pracowników prac społecznie użytecznych.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 120.34.2015
Burmistrza Gminy Alwernia
z dnia 3 grudnia 2015 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO w ALWERNI**

Spis treści :

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Struktura organizacyjna Urzędu	str. 4
Rozdział III	Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu	str. 4
	Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych	str. 6
	Zasady tworzenia i powoływanie zespołów kolegialnych	str. 7
Rozdział IV	Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obiegu korespondencji w Urzędzie	str. 7
Rozdział V	Kontrola zarządcza.....	str. 9
Rozdział VI	Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu	str. 9
Rozdział VII	Zakresy działania poszczególnych referatów, biur i stanowisk	str. 12
Rozdział VIII	Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych.....	str. 32

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Alwerni, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną i zakresy działania kierownictwa urzędu oraz komórek organizacyjnych.
3. Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu.
4. Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.
5. Zasady tworzenia i działania zespołów kolegialnych.
6. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.
7. Zasady kontroli zarządczej.
8. Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Alwerni,
2. „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Alwerni,
3. „Burmistrzu”, „Zastępcy Burmistrza”, „Sekretarzu” , „Skarbniku” należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Gminy Alwernia, Zastępcę Burmistrza Gminy Alwernia, Sekretarza Gminy Alwernia, Skarbnika Gminy Alwernia.

§ 3

Urząd Miejski w Alwerni zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Gminy Alwernia jako organ wykonawczy realizuje zadania:

1. Własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. Zlecone Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawnych.
3. Powierzone Gminie na podstawie porozumienia.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swojego Zastępcy i Sekretarza.
2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
5. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa rozdział VI niniejszego regulaminu.
6. Zakresy działania poszczególnych referatów, biur i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu określa rozdział VII nin. regulaminu.

Rozdział II.

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu :
 - 1) Burmistrz B
 - 2) Z-ca Burmistrza ZB
 - 3) Sekretarz Gminy S
 - 4) Skarbnik Gminy F
2. Komórki organizacyjne:
 - 1) Referat księgowości budżetowej (zastępca skarbnika) FKB
 - 2) Referat podatków i opłat FPO
 - 3) Referat drogownictwa, inwestycji, gospodarki komunalnej i zamówień publicznych DIZP
 - 4) Referat ochrony środowiska, planowania przestrzennego i nieruchomości OŚPN
 - 5) Referat kadr, spraw organizacyjnych i administracyjnych OKA
 - a) Biuro obsługi klienta (OA/bok)
 - 6) Referat oświaty, zdrowia, kultury i sportu OSK
 - 7) Referat promocji Gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi PPW
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego USC
 - 9) Biuro zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informatyki BZKI
 - 10) Biuro kontroli wewnętrznej BKW
 - 11) Biuro Rady Miejskiej BRM
 - 12) Radca Prawny RP
 - 13) Asystent Burmistrza AB

Rozdział III.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

§ 6

Pracą referatów kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań oraz za organizację i wyniki pracy w kierowanych przez nich referatach.

§ 7

Do wspólnych zadań referatów i komórek Urzędu należy w szczególności :

1. Współpraca w zakresie realizacji zadań rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Opracowanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju i strategii.
3. Realizacja strategicznych planów rozwoju gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz jej taktycznych i operacyjnych zadań.
4. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
6. Przygotowanie materiałów do rozpatrzenia skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
7. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

8. Zapewnienie należytego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
9. Doskonalenie metod działania komórki organizacyjnej i jakości kontaktów pracowników z interesantami.
10. Opracowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
11. Opracowanie projektów uchwał i projektów zarządzeń.
12. Współpraca w zakresie opracowania wniosków o pozyskanie środków pomocowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

§ 8

Kierownicy referatów w szczególności:

1. Organizują pracę kierowanego referatu, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz minimalne wymagania dotyczące kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu oraz staranne zarządzanie mieniem komunalnym.
3. Pełnią nadzór i kontrolę nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników i przestrzeganiem dyscypliny pracy.
4. Przedkładają wnioski do projektu budżetu gminy i ponoszą odpowiedzialność za jego prawidłowe wykonanie w części dotyczącej kierowanego referatu.
5. Przedkładają wnioski do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy.
6. Nadzorują realizację uchwalonych programów rozwoju gminy, wnioskuje w zakresie ich aktualizacji i wprowadzenia zmian.
7. Przedstawiają projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
8. Przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej i interpelacje radnych w zakresie działania referatu.
9. Wykonują wszystkie inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 9

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, gminy i jej jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - 1) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) realizacja zadań wspólnych wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 4) przestrzeganie zasad i trybu pracy określonych w regulaminie pracy Urzędu,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) sprawna, rzeczowa i uprzejma obsługa interesantów,
 - 7) aktualizacja i podnoszenie kwalifikacji zgodnie z potrzebami Urzędu,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie mieniem publicznym.

§ 10

1. Szczegółowe obowiązki i prawa pracowników oraz pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy Urzędu.

2. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
3. Zakresy czynności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz.
4. Zakresy czynności dla kierowników referatów oraz pracowników biur, radcy prawnego i asystenta ustala Burmistrz na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
5. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustalają kierownicy referatów.
6. W celu wykonywania w pełni zadań Urzędu Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik w uzgodnieniu z Burmistrzem, informując bezpośredniego przełożonego pracownika, mogą polecić pracownikowi wykonanie zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 11

Urząd pracuje :

1. W poniedziałki w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Od wtorku do czwartku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. W piątki w godzinach 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 12

1. Urząd przyjmuje interesantów w godzinach pracy .
2. Biuro Obsługi klienta udziela informacji dotyczącej zakresu działania całego Urzędu oraz dokonuje obsługi klientów zewnętrznych.
3. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Zastępca Burmistrza przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdy czwartek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
5. Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
6. Radca prawny udziela porad dla mieszkańców gminy z zakresu prawa administracyjnego w każdy poniedziałek w godz. 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 13

Zasady opracowania i realizacji aktów prawnych

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i decyzji administracyjnych przygotowuje Kierownik właściwego Referatu lub pracownik właściwego Biura merytorycznie odpowiedzialny z danego zakresu.
2. Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza wymagają opinii radcy prawnego.
3. Projekty decyzji administracyjnych o charakterze skomplikowanym pod względem prawnym wymagają uzgodnienia z radcą prawnym.
4. Projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczące spraw finansowych winny być zaopiniowane przez Skarbnika.
5. Każdy projekt uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza powinien zawierać tytuł, podstawę prawną, treść oraz dołączone uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania danego aktu. Projekt zarządzenia powinien posiadać nr. z wykazu akt oraz nr zarządzenia z rejestru prowadzonego przez Sekretarza.

6. Zaopiniowany projekt uchwały Rady Miejskiej po zatwierdzeniu przez Burmistrza przekazywany jest do Biura Rady Miejskiej.
7. Zaopiniowany projekt zarządzenia przekazywany jest do podpisu Burmistrza.
8. Po uchwaleniu uchwały przez Radę Miejską i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej wpisuje się ją do rejestru uchwał w Biurze Rady Miejskiej, które przekazuje po 1 egz. uchwały Sekretarzowi oraz kierownikowi referatu lub pracownikowi właściwego Biura merytorycznie odpowiedzialnemu.
9. Podpisane zarządzenia Burmistrza podlegają rejestracji w Rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
10. Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego,
 - 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) publikowanie w BIP oraz w razie potrzeby publikowanie w prasie.

§ 14

Zasady tworzenia i działania zespołów kolegialnych

1. W celu realizacji przedsięwzięć, opracowywania albo opiniowania dokumentów w dziedzinie administracji i gospodarki lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku referatów, biur lub jednostek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły o charakterze opiniodawczo – doradczym, stałe lub niestale, zwane dalej „zespołami”.
2. Powołanie Zespołu następuje w formie zarządzenia, w którym podaje się: skład osobowy zespołu oraz pełnione funkcje, cel, zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej zespołu.
3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powoływane osoby nie będące pracownikami Urzędu, jak: radni, pracownicy jednostek organizacyjnych gminy, członkowi stowarzyszeń, organizacji i inni.
4. Projekt aktu powołującego zespół opracowuje kierownik właściwego merytorycznie referatu i po podpisaniu go przez Burmistrza przekazuje w 1 egz., Sekretarzowi, a 1 pozostawia w referacie merytorycznym.
5. Z posiedzeń zespołów sporządzane są protokoły.
6. Ustalenia zespołów mają charakter opiniodawczo – doradczy.

Rozdział IV.

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obiegu korespondencji w Urzędzie.

§ 15

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 16

1. Burmistrz, z zastrzeżeniem § 18 osobiście podpisuje:
 - 1) wszelkie decyzje i pisma zawierające oświadczenia woli lub wiedzy Gminy,
 - 2) projekty uchwał Rady ,

- 3) akty powołania, mianowania, umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 17

Projekty pism , decyzji przedkładane do podpisu muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu na końcu tekstu podpisem referenta sprawy i opatrzone datą oraz potwierdzone parafką przez Kierownika właściwego Referatu.

§ 18

Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników i pracowników biur do podpisywania i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych aktów i dokumentów.

§ 19

1. Korespondencja kierowana do Urzędu, obejmująca całość wpływów podlega zaewidencjonowaniu przez Biuro Obsługi Klienta w rejestrze kancelaryjnym.
2. W rejestrze kancelaryjnym odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nadawcę, datę oraz określenie sprawy a także właściwy referat lub biuro do którego kierowane jest pismo.
3. Przeglądania korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej dekretacji dokonuje Sekretarz z zastrzeżeniem pkt. 7 ,
4. Pisma do poszczególnych referatów i biur przyjmują osobiście kierownicy oraz wyznaczeni pracownicy, a w razie ich nieobecności pracownicy ich zastępujący, potwierdzając podpisem ich odbiór.
5. Pisma parafowane do kilku referatów Biuro Obsługi Klienta przekazuje do wskazanych referatów lub biur i wpisuje je do rejestru.
6. Referat lub biuro wskazany jako wiodący otrzymuje oryginał pisma, koordynuje prace, załatwia sprawę oraz udziela odpowiedzi.
7. Składane wnioski/formularze: o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu, wymeldowaniu, potwierdzające dane o liczbie/braku osób zameldowanych pod adresem, o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenia pobytu stałego/czasowego, wymeldowanie z pobytu stałego/czasowego, o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej, deklaracje : o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na podatek od środków transportowych, informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach i lasach po zaewidencjonowaniu przez Biuro Obsługi Klienta w rejestrze kancelaryjnym przekazywane są bezpośrednio do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

Rozdział V.

Kontrola zarządcza

§ 20

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Burmistrz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 21

1. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w ramach wykonywanych zadań,
 - 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników,
 - 3) inni pracownicy w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień,
 - 4) biuro kontroli wewnętrznej.

Rozdział VI.

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu.

§ 22

1. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej,
 - 5) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt.4.,
 - 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
 - 8) wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
 - 9) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,

- 10) składanie okresowych informacji ze swej działalności,
- 11) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
- 14) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 15) wydawanie w przypadku niecierpiącym zwłoki przepisów porządkowych, które wymagają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 17) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 23

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Radcy Prawnego,
 - 5) Kierownika USC i spraw obywatelskich.
 - 6) Kierownika Referat drogownictwa, inwestycji, gospodarki komunalnej i zamówień publicznych,
 - 7) Kierownika Referatu ochrony środowiska, planowania przestrzennego i nieruchomości,
 - 8) Biura kontroli wewnętrznej
 - 9) Biura zarządzania kryzysowego i informatyki,
 - 10) Asystenta Burmistrza.
2. Burmistrz nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych gminy:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Burmistrz pełni nadzór właścicielski nad:
 - 1) Jednostkami organizacyjnymi mającymi osobowość prawną: Samorządowym Ośrodkiem Kultury w Alwerni oraz Miejsko Gminną Biblioteką Publiczną w Alwerni.
 - 2) Zakładem Usług Komunalnych w Alwerni Spółka z o.o.

§ 24

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie wszelkich działań określonych w § 22 i 23 w czasie nieobecności Burmistrza.
 - 2) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
 - 3) prowadzenie określonych spraw gminnych powierzonych przez Burmistrza.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przystępowaniem gminy do spółek,
 - 5) Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Kierownika Referatu oświaty, zdrowia, kultury i sportu,
 - b) Referatu promocji Gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) nadzoruje działalność oświatowych jednostek organizacyjnych gminy,

- 7) pełni funkcję Kierownika Referatu promocji Gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 25

1. Do zadań Sekretarza należy :
 - 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego uaktualnianie,
 - 2) przedstawianie propozycji Burmistrzowi do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności kierownikom referatów i pracownikom biur,
 - 3) koordynowanie działalności administracyjnej oraz organizacyjnej Urzędu,
 - 4) pełnienie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie książki kontroli, kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych zewnętrznych kontroli oraz nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 9) nadzorowanie aktualności wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 10) pełnienie funkcji urzędnika d)ś wyborów , referendum,
 - 11) przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przydzielanie jej do załatwienia właściwym kierownikom referatów i pracownikom Biur – merytorycznie odpowiedzialnym,
 - 12) opracowywanie informacji z działalności Burmistrza,
 - 13) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu wykonywanych zadań.
 - 14) nadzorowanie procesu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim.
2. Sekretarz sprawuje bezpośrednio nadzór nad działalnością:
 - 1) Kierownika Referatu kadr, spraw organizacyjnych i administracyjnych,
 - 2) Biura Rady Miejskiej.
3. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Biura Rady Miejskiej.

§ 26

1. Do zadań Skarbnika będącego głównym księgowym budżetu należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian,
 - 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian,
 - 3) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom samodzielnym oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych do opracowywania projektu budżetu Gminy i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
 - 4) przygotowywanie informacji wraz z wyliczeniem wysokości środków przypadających sołectwom Gminy w ramach funduszu sołeckiego w oparciu o ustawę o funduszu sołeckim,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu budżetu Gminy i finansów.
 - 6) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
 - 7) przygotowywanie materiałów z zakresu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań z ich wykonania do ogłaszania w BIP,
 - 8) organizowanie obsługi bankowej budżetu Gminy oraz podległych jednostek Organizacyjnych,
 - 9) Przygotowywanie dokumentacji do zaciągania pożyczek i kredytów.

- 10) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 11) Prowadzenie rachunkowości Gminy.
 - 12) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 13) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 14) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 15) Nadzór nad realizacją zadań podatkowych Gminy
2. Skarbnik sprawuje bezpośrednio nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępcy Skarbnika - Kierownika referatu księgowości budżetowej,
 - 2) Kierownika Referatu podatków i opłat.

§ 27

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika, Kierownika Referatu Księgowości budżetowej należy :
 - 1) zastępowanie Skarbnika w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika, głównego księgowego budżetu,
 - 2) pełnienie funkcji kierownika referatu księgowości budżetowej.

Rozdział VII.

Zakresy działania poszczególnych referatów, biur i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 28

Referat Księgowości Budżetowej

Realizuje zadania z zakresu rachunkowości i finansów Gminy, a w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
2. Prowadzenie kontroli prawidłowości rozliczeń z budżetem jednostek budżetowych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych.
4. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych w zakresie podatków i opłat oraz jednostek budżetowych i urzędów skarbowych.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu oraz jednostki budżetowej Urzędu oraz innych, u których obowiązek prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych wynika z ustawy o rachunkowości.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu).
7. Prowadzenie spraw związanych z zaangażowaniem wydatków budżetowych.
8. Opracowanie i prowadzenie wykonania harmonogramu dochodów i wydatków gminy.
9. Prowadzenie ewidencji planu finansowego gminy.
10. Prowadzenie planu zadaniowego wydatków budżetowych.
11. Realizacja zatwierdzonych do wypłaty wydatków budżetowych.
12. Prowadzenie kart materiałowych, ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia.

13. Przygotowanie inwentaryzacji rzeczowej składników majątku oraz współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie sprawnego przebiegu spisu z natury.
14. Wycena, ustalanie wysokości spisanych z natury składników majątku, ustalanie różnic inwentarzowych oraz ewidencja zmian w księgach rachunkowych.
15. Prowadzenie obsługi kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania.
16. Zabezpieczenie środków pieniężnych i papierów wartościowych oraz kontrola obrotów na rachunkach bankowych.
17. Współpraca z bankiem w zakresie bankowej obsługi budżetu.
18. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń.
19. Rozliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji z ZUS i Urzędem Skarbowym.
20. Przygotowanie dokumentów do celów rentowych i emerytalnych.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń i środków trwałych.
22. Zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych.
23. Współpraca z organami kontroli.
24. Prowadzenie głównego rejestru umów.
25. Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
26. Prowadzenie ewidencji księgowej należności nie podatkowych i ich egzekucja.
27. Prowadzenie spraw dotyczących umarzania wierzytelności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności.
28. Wykonywanie zadań związanych z rozliczeniem finansowym dotacji udzielanych przez gminę organizacjom pozarządowym.
29. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.
30. Opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości.
31. Ustalanie łącznej wysokości wraz z odsetkami za opóźnienia dla płatności realizowanych przez Urząd Miejski na rzecz podmiotów zewnętrznych.

§ 29

Referat Podatków i Opłat

Realizuje zadania w szczególności w zakresie:

1. Sporządzanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych (dotyczących wysokości stawek podatkowych, zwolnień, wzorów deklaracji).
2. Sporządzanie planu dochodów z tytułu podatków lokalnych i opłat oraz wydatków związanych z realizacją tych zadań.
3. Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych – przyjmowanie danych z deklaracji i informacji oraz prowadzenie postępowań w zakresie zobowiązań z tytułu podatków lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym (wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego, decyzji określających wysokości zobowiązania podatkowego oraz podejmowanie trybów nadzwyczajnych w stosunku do ostatecznych decyzji podatkowych).
4. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawie udzielonych ulg w zakresie podatków lokalnych oraz opłaty planistycznej.
5. Wydawanie opinii - postanowień do Urzędu Skarbowego w sprawach udzielonych ulg w zakresie podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych itd.

6. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny, wynikający z prowadzonej przez organ podatkowy ewidencji i rejestrów podatkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji, a także sporządzanie stosownych wniosków o przyznanie dotacji i sprawozdań, z tym zadaniem związanych).
8. Dokonywanie oględzin i kontroli podatkowych w zakresie zobowiązań podatkowych.
9. Prowadzenie księgowości podatkowej.
10. Prowadzenie postępowań związanych z nadpłatami w zakresie podatków lokalnych.
11. Pobór i egzekucja podatków w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, dokonywanie zabezpieczeń wykonania zobowiązań : hipoteki i zastawy skarbowe).
12. Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat, sporządzanie list wypłat.
13. Współdziałanie z Izbami Obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi i KRUS.
14. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
15. Prowadzenie spraw należących do organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej i opłaty planistycznej .

§ 30

Referat drogownictwa, inwestycji, gospodarki komunalnej i zamówień publicznych

Realizuje zadania w szczególności w zakresie:

1. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich wykonanie, w tym zadania wieloletnie,
2. Prowadzenie inwestycji gminnych w tym przygotowanie dokumentów do wydania pozwolenia na budowę.
3. Załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z czasowym wejściem w teren w tym:
 - 1) negocjacje z właścicielami dotyczące czasowego wejścia w teren na podstawie ugody lub decyzji administracyjnej,
 - 2) zlecenie szacunków,
 - 3) sporządzanie umów z właścicielami o wypłatę należnego odszkodowania.
4. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, remontów sieciowych, kubaturowych, drogowych i innych, w tym prowadzenie gospodarki materiałowej.
5. Nadzorowanie należytego utrzymania urządzeń komunalnych i ich prawidłowej eksploatacji i remontów.
6. Przeprowadzanie bieżących inwestycji i remontów dotyczących budynku Urzędu Miejskiego.
7. Zawieranie umów dotyczących naliczania opłat za korzystanie z urządzeń użyteczności publicznej w trakcie prowadzenia inwestycji,
8. Przygotowanie odbioru i przekazanie inwestycji do eksploatacji.
9. Rozliczenie inwestycji i remontów kapitałnych.
10. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.
11. Przygotowanie umów, zleceń, zamówień w formie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych.
12. Współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich, Zarządem Dróg Powiatowych i Starostwem Powiatowym w zakresie dróg pozostających w ich zarządzie.
13. Współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego.

14. Współpraca z PKP odnośnie prawidłowego oznakowania i utrzymania przejazdów kolejowych.
15. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg gminnych i innych mostów, oświetlenia ulicznego, przystanków autobusowych.
16. Koordynacja komunikacji zbiorowej.
17. Opracowanie projektów planu rozwoju sieci drogowej.
18. Opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
19. Pełnienie funkcji inwestora.
20. Zapewnienie bieżącego utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, wraz z ich zimowym utrzymaniem.
21. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
22. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
23. Koordynacja robót w pasie drogowym.
24. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdy po drogach pojazdów z ładunkiem o masie przekraczającej określoną, pobieranie opłat i kar.
25. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
26. Prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
27. Wykonanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczeniowych dróg.
28. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
29. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu i wyznaczanie objazdów.
30. Wykonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
31. Prowadzenie gospodarowania gruntami i innymi nieruchomościami w obrębie pasa drogowego.
32. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
33. Przygotowanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
34. Uzgadnianie przebiegu linii technicznych i energetycznych oraz obiektów budowlanych wzdłuż dróg gminnych.
35. Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków będących własnością gminy.
36. Realizacja zadań z zakresu Prawo energetyczne:
 - 1) planowanie i budowa oświetlenia ulicznego,
 - 2) zawieranie umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego,
 - 3) rozliczanie kosztów oświetlenia dróg dla których gmina nie jest zarządcą.
37. Z ustawy o ochronie gruntów leśnych
 - 1) występowanie z wnioskiem o wyłączenie gruntów rolnych i leśnych pod lokalizację inwestycji gminnych.
38. Wykonywanie zadań w zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) ustalanie cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej,
 - 2) ustalanie cen i opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością gminy.
39. Z ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie Gminy:
 - 1) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty mieszkaniowej,
 - 2) obsługa społecznej komisji mieszkaniowej,
 - 3) tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy, najmu lokali, czynszów za lokale,
 - 4) zarządzanie wieloletnim programem gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
 - 5) zarządzanie zasobem mieszkaniowym oraz lokalami użytkowymi Gminy.

40. Zarządzanie i bieżące utrzymanie placów zabaw, budynków stanowiących własność gminy, budynku Urzędu Miejskiego, w tym zlecanie przeglądów tych obiektów oraz majątkiem ruchomym gminy przekazanym w użyczenie, najem itp.
41. Nadzór merytoryczny nad osobami pełniącymi funkcje gospodarzy obiektów komunalnych, pracowników robót publicznych.
42. Administrowanie cmentarzami komunalnymi.
43. Sadzenie, usuwanie oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
44. Realizacja zadań dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzaniu ścieków :
 - 1) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie wydawanie zezwoleń i cofanie na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 3) kontrola realizacji zezwoleń,
 - 4) przedkładanie do uchwalenia :
 - regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych sporządzonych przez przedsiębiorstwa,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał zatwierdzenia taryf i dopłat do taryf.
45. Realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) koordynacja i przygotowanie przetargów w tym opracowanie specyfikacji na podstawie przedłożonych informacji przez odpowiedzialnego pracownika na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy dla zamówień powyżej 30.000 EURO,
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla zamówień powyżej 30.000 EURO,
 - 4) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) opracowywanie sprawozdań,
 - 6) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - 7) udzielanie pomocy w wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 8) współpraca w zakresie przygotowania przetargów,
 - 9) koordynacja procedury zamówień publicznych poniżej 30 000 EURO prowadzonych na stanowiskach merytorycznych.

§ 31

Referat ochrony środowiska, planowania przestrzennego i nieruchomości

Realizuje zadania w szczególności:

1. Z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze:
 - 1) uzgodnienia do wniosków o koncesję,
 - 2) opiniowanie w sprawach naruszeń koncesji,
 - 3) opiniowanie projektu prac geologicznych,
 - 4) wnioskowanie w sprawach żądania nieodpłatnego udostępniania informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych,
 - 5) wnioskowanie w sprawach zgłaszania udziału gminy w postępowaniu dotyczącym podwyższenia opłaty eksploatacyjnej,

- 6) wnioskowanie w sprawach zmian ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) opiniowanie projektów planu ruchu zakładów górniczych i ich likwidacji.
2. Z zakresu ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem PZD,
3. Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - 1) gospodarowanie gruntami Gminy
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów ,
 - 3) wypłacanie odszkodowania za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic, dróg,
 - 4) tworzenie obszarów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
 - 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 6) udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości,
 - 7) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzenie odebrania gruntów,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługuje prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 9) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania i zarządu oraz w sprawie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
 - 10) przygotowanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
 - 11) spraw z zakresu stosowania obniżek opłat za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru zabytków,
 - 12) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i inne użytkowanie,
 - 13) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
 - 14) prowadzenie spraw wywłaszczenia nieruchomości z udziałem gminy,
 - 15) ogłaszanie i organizowanie przetargów na nieruchomości,
 - 16) zlecanie wyceny nieruchomości,
 - 17) sporządzanie protokołów uzgodnień,
 - 18) przekazywanie gruntów w zarząd lub dzierżawę,
 - 19) zawieranie umów dzierżawnych ,
 - 20) kontrola gruntów mienia komunalnego,
 - 21) prowadzenie postępowań o podział nieruchomości,
 - 22) prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczeń nieruchomości
4. Z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - 1) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - 2) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów – EMUiA,
 - 3) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazewnictwa ulic, placów, mostów
5. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie przygotowania materiałów związanych z komunalizacją mienia oraz kompletowanie wniosków i występowanie o nabycie mienia.
6. Prowadzenie procedury wyodrębniania lokali na potrzeby przeniesienia własności.
7. Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt:
 - 1) informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o przyjęciu zgłoszenia o podejrzeniu lub wystąpieniu choroby zakaźnej.
 - 2) powoływanie lub odwoływanie rzeczoznawców do ustalania odszkodowania za zwierzęta zabite z nakazu Inspektora Weterynaryjnego lub uboju sanitarnego.
 - 3) przygotowanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia,
 - 4) rozporządzanie zwierzęciem odebrany,
 - 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,

- 6) coroczne opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Radę Miejską Programu Ochrony Zwierząt.
8. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
 - 1) wydawaniem decyzji na wycięcie drzew,
 - 1) naliczaniem kar za wycinanie drzew bez zezwolenia.
 - 2) naliczaniem opłat za wycięcie drzew.
 - 3) prowadzenie rejestru obiektów objętych ochroną,
 - 4) sprawy prowadzenia form ochrony przyrody- przygotowanie projektów uchwał,
 - 5) ogłaszanie o objęciu ochroną przyrody,
 - 6) popularyzacja ochrony przyrody,
 - 7) sprawy dotyczące uznania terenu za park gminny – przygotowanie projektów uchwał,
 - 8) współdziałanie i wnioskowanie do organów administracji rządowej w sprawach objętych ustawą,
 - 9) nadzór nad sprawami ochrony przyrody w jednostkach pomocniczych gminy.
9. Z zakresu ustawy Prawo Łowieckie:
 - 1) Prowadzenie mediacji pomiędzy Kolem Łowieckim a rolnikiem w sprawie odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne,
 - 2) opiniowanie Rocznych Planów Łowieckich oraz dzierżawy obwodów łowieckich
10. Z zakresu ustawy o ochronie roślin uprawnych:
 - 1) przekazywanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmu szkodliwego podlegającemu zwalczaniu,
 - 2) występowanie do Stacji Ochrony i Kwarantanny Roślin jako właściciel gruntów komunalnych.
11. Z zakresu ustawy o lasach:
 - 1) opiniowanie wniosków dotyczących przyznania dotacji na zalesienie gruntów,
 - 2) gospodarka leśna w lasach należących do gminy i jej jednostek,
 - 3) uzgodnienie rocznych limitów przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia.
12. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
13. Z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:
 - 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad uprawami i wydawanie nakazu zniszczenia upraw.
14. Z zakresu ustawy o Wspólnotach Gruntowych:
 - 1) ogłaszanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie,
 - 2) zatwierdzenie statutu spółki oraz jego zmian,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
 - 4) tworzenie spółki przymusowej,
 - 5) powoływanie organów spółki,
 - 6) wyznaczanie wynagrodzenia osobom nie będącymi członkami spółki, a wyznaczonymi do organów spółki,
 - 7) wydawanie zgody na zbycie, zamianę i przeznaczenie na cele publiczne,
 - 8) zatwierdzanie planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania,
 - 9) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziału we wspólnocie.
15. Organizacja powszechnych spisów - rolnego i ludności – na zlecenie Urzędu Statystycznego.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) sporządzanie raportów z wykonania programu,

- 3) wydawanie decyzji:
 - nakładających na osoby fizyczne obowiązku prowadzenia pomiarów emisji
 - ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji,
 - 4) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 5) przenoszenie za zgodą strony, na rzecz której została wydana decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach tej decyzji na rzecz innego podmiotu.
 - 6) przyjmowanie od osób fizycznych :
 - wyników pomiarów od prowadzących instalację oraz użytkowników urządzeń,
 - zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - informacji o rodzaju , ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 7) przedkładanie Wojewodzie informacji w zakresie ochrony środowiska,
 - 8) ustalanie opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - 9) prowadzenie ewidencji gazów i płynów wprowadzonych przez gminę do środowiska,
 - 10) nakazywanie osobie fizycznej i prawnej eksploatującej instalację lub urządzenia wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 11) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji lub urządzenia,
 - 12) wyrażanie zgody na wznowienie wstrzymanej działalności,
 - 13) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy,
 - 14) wnioskowanie do WIOŚ o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przez osobę fizyczną i prawną przepisów ustawy,
 - 15) opracowanie projektu zestawienia dochodów i wydatków GFOŚ,
 - 16) opracowanie projektu regulaminu funkcjonowania GFOŚ.
17. Wydawanie organowi Inspekcji OŚ polecenia podjęcia działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla środowiska,
18. Współdziałanie z organami IOŚ w wykonywaniu czynności kontrolnych.
19. Z zakresu ustawy prawo wodne:
- 1) wykonywanie obowiązków właściciela wód śródlądowych powierzchniowych,
 - 2) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody w ramach powszechnego korzystania z wód oraz ustalanie odszkodowań,
 - 3) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
 - 4) nakazywanie właścicielom gruntu przywrócenia stanu poprzedniego wody lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru i piasku,
 - 6) Prowadzenie całości spraw związanych z utworzeniem kąpieliska oraz współpraca w tym zakresie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.
20. Z zakresu ustawy o odpadach:
- 1) opracowanie i aktualizacja planów gospodarki odpadami ,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał o obowiązku składania informacji o wytwarzanych odpadach,
 - 4) opiniowanie programów gospodarowania odpadami niebezpiecznymi,
 - 5) opiniowanie zezwoleń w zakresie :
 - odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
 - 6) nakazywanie posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

- 7) uzgadnianie składowania odpadów niebezpiecznych na składowiskach innych odpadów na wydzielonych częściach,
 - 8) likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
21. Z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:
- 1) przygotowanie projektu uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwzględniając uwarunkowania i cele polityki przestrzennej gminy,
 - 3) przygotowanie projektu uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 4) prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego ,część opisowa i graficzna t. j. uzgadnianie, zawiadamianie, przyjmowanie skarg ,wniosków ,konsultacje protestów i zarzutów,
 - 5) przygotowanie projektu uchwał w sprawie zatwierdzenia planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie prac związanych z dokonywaniem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 7) załatwianie spraw odszkodowań ,wykupu lub zmian związanych z uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą,
 - 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - 9) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
 - 10) wydawanie decyzji ustalającej lokalizację inwestycji oraz prowadzenie ich rejestru
 - 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustalających lokalizację inwestycji,
 - 12) opiniowanie projektów podziału działek budowlanych,
 - 13) wydawanie zaświadczeń zgodności przeznaczenia gruntu z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) przygotowanie decyzji związanych z naliczeniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działalnością towarzystw budownictwa społecznego.
 - 16) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło ,energię i paliwa gazowe na terenie Gminy.
 - 17) Przygotowywanie projektów uchwał programów gospodarczych, planów średnio i krótko okresowych.
 - 18) Weryfikację aktualnych planów w tym długookresowych.
 - 19) Nadzór nad realizacją strategii i rozwoju gminy.
22. Z zakresu ustawy o ochronie dóbr kultury:
- 1) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczeń zabytków w nagłych wypadkach,
 - 2) zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
 - 3) zawiadomienie konserwatora zabytków o odkryciu lub wykopaliskach,
 - 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków
23. Z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:
- 1) opracowywanie projektów uchwał i innych niezbędnych dokumentów wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ,
 - 2) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 3) przygotowanie i wyznaczenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zapewnienie odpowiedniego poziomu recyklingu,

- 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) opracowanie i udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, których obowiązek udostępniania wynika z ustawy,
- 6) dokonanie czynności sprawdzających złożonych deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 11) sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) windykacja i egzekucja należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) ustalanie warunków oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt,
- 14) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) realizacja obowiązków utrzymania czystości i porządku na drogach, placach i terenach gminnych,
- 17) wyznaczanie terminów i obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji,
- 18) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

24. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

§ 32

Referat kadr, spraw organizacyjnych i administracyjnych

Realizuje zadania w szczególności w zakresie:

1. Prowadzenie spraw kadrowych i placowych pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych: Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Samorządowego Ośrodka Kultury.
2. Organizowanie procesu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
3. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
4. Organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
5. Organizowanie staży, przygotowania zawodowego, robót publicznych i prac interwencyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
6. Planowanie i gospodarowanie budżetem administracji oraz plac obsługi obiektów komunalnych, w tym sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania tych budżetów.

7. Współpraca z referatem księgowości budżetowej w sprawach płac.
8. Organizowanie prac związanych z przeglądem kadr i ocenami kwalifikacyjnym.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
10. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, w tym wynikających z przepisów BHP i Przeciwpożarowych,
11. Prowadzenie spraw socjalnych osób objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
12. Prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów, byłych pracowników Urzędu, objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
13. Aktualizowanie i proponowanie zmian do Regulaminu pracy i regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
14. Zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym opracowanie i realizacja planu szkoleń.
15. Prowadzenie archiwum Urzędu i przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego.
16. Sporządzanie sprawozdań do GUS oraz współpraca z innymi referatami w zakresie ich sporządzenia.
17. Czuwanie nad terminowością składania oświadczeń majątkowych oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
18. Prowadzenie dokumentacji interpelacji i wniosków radnych, wniosków z zebrań wiejskich i protokołów z tych zebrań.
19. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu jego otoczeniem oraz zabezpieczeniem mienia.
20. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
21. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do organów samorządowych, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
22. Współpraca z Sądami w zakresie realizacji kar ograniczenia wolności i prac społecznie użytecznych.
23. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta do zakresu, którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi informacyjnej petenta, w tym udostępnianie wzorów druków przekazywanych przez poszczególne referaty oraz udzielanie pomocy w ich wypełnieniu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu drogą elektroniczną i papierową oraz składanych bezpośrednio przez petentów,
 - 3) rejestrowanie korespondencji wysyłanej,
 - 4) obsługa centrali telefonicznej,
 - 5) prowadzenie rejestru rachunków i faktur wpływających do Urzędu.
24. Wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem informacji i obwieszczeń na tablicach informacyjnych wewnątrz urzędu,
25. Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Urzędu – organizowanie zaopatrzenia w środki trwałe, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną oraz ich wydawanie zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu.
26. Zaopatrzenie Urzędu w prasę, wydawnictwa, zakup i prenumeraty literatury fachowej- oraz zapewnienie jej prawidłowego obiegu.
27. Nadzór nad sprzętem elektrycznym, poligraficznym, faksem i centralą telefoniczną, zapewnienie bieżącej konserwacji i sprawności sprzętu.
28. Prowadzenie zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów Alkoholowych i narkomanii na terenie gminy wraz z realizacją gminnego programu

- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii w tym planowanie środków i koordynowanie wydatków na realizację tych programów.
29. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 30. Współpraca z przewodniczącymi jednostek pomocniczych i zapewnienie w razie potrzeby udziału przedstawiciela urzędu w zebraniach wiejskich.
 31. Przeprowadzanie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy Alwernia.

§ 33

Urząd Stanu Cywilnego

Realizuje zadania w szczególności:

1. Z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa cywilnego:
 - 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw, zgonów.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach stanu cywilnego.
 - 3) Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
 - 4) Transkrybowanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą.
 - 5) Uznawanie zagranicznych wyroków rozwodowych.
 - 6) Prowadzenie postępowania dotyczącego:
 - a) sprostowania błędu w akcie,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
 - 7) Wykonywanie zadań w zakresie unieważnienia aktu stanu cywilnego.
 - 8) Ewidencjonowanie i nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądowe i decyzje administracyjne.
 - 9) Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawierania małżeństw.
 - 10) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
 - 11) Przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński – w formie uroczystej.
 - 12) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego.
 - 13) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
 - 14) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu ojcostwa – wprowadzanie stosownych zmian w rejestrze uzań,
 - b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) zmianie imienia dziecka,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński,
 - e) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - g) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
 - 15) Nanoszenie zmian w systemie PESEL.
 - 16) Występowanie o nadanie nr PESEL
 - 17) Przyjmowanie i opracowywanie projektów wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

- 18) Organizowanie uroczystości związanych z ceremonią zawarcia związku małżeńskiego oraz nadaniem medali za długoletnie pozycie małżeńskie.
 - 19) Prowadzenie rejestracji aktów stanu cywilnego dla poszczególnych roczników w systemie rejestrów państwowych – rejestrze stanu cywilnego.
 - 20) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego (przechowywanie i konserwacja
 - 21) ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych).
 - 22) Udostępnianie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego
 - 23) Współpraca z innymi organami i urzędami stanu cywilnego w sprawie akt stanu cywilnego.
 - 24) Prowadzenie korespondencji z polskimi urzędami konsularnymi.
 - 25) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i innej z zakresu zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydanych decyzji, postanowień i zaświadczeń.
2. Z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk:
 - 1) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk.
 3. Z zakresu ustawy o zbiorce publicznych:
 - 1) Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiorce publicznych na obszarze gminy oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem tych zbiorce.
 4. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i spraw obywatelskich , w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem lub wymeldowaniem,
 - c) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie centralnego zbioru danych - rejestru PESEL,
 - e) prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - f) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie na potrzeby wyborów spisu wyborców, prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
 - g) Dokonywanie zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej i zawiadania właściwego komendanta uzupełnień oraz wójta (burmistrza).
 - h) Informowanie szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.
 - i) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych w systemie kartotekowym,
 - j) opracowywanie danych liczbowych demograficznych, np. na potrzeby innych instytucji.
 5. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej :
 - 1) przyjmowanie, przesyłanie i archiwizacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) przekazywanie danych z wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcy wpisanym do Ewidencji Działalności Gospodarczej do dnia 31.12.2011 roku przez Burmistrza Gminy Alwernia,
 - 4) udostępnianie do powszechnego wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności oraz formularzy i wniosków dla przedsiębiorców,
 - 5) Prowadzenie spraw dotyczących czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych.

- 6) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania i cofania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy oraz kontrola przestrzegania ustalonych warunków.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszarze gminy oraz kontrola przestrzegania ustalonych warunków.
6. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawania napojów alkoholowych,
7. Pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

§ 34

Biuro zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informatyki

Realizuje zadania w szczególności:

1. W zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 1) organizacja i prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi oraz z administracją samorządową i rządową w realizacji zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony kraju, w tym udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 3) postępowanie w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz ustalanie i zwrot utraconych zarobków, w wyniku ćwiczeń wojskowych przez żołnierza rezerwy;
 - 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny dla potrzeb urzędu;
 - 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych przez doręczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy na rzecz obrony, w ramach akcji kurierskiej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu obronności:
 - 1) planowanie w zakresie spraw obronnych;
 - 2) organizowanie systemu kierowania obronnością;
 - 3) opracowanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu stałych dyżurów (SD);
 - 4) opracowanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Gminy Alwernia;
 - 5) opracowanie przy współudziale innych referatów i samodzielnych stanowisk urzędu Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Alwernia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 6) opracowanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa oraz jego aktualizacja;
 - 7) opracowanie Planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych.
 - 8) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych na rzecz obronności państwa oraz nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w drodze decyzji administracyjnych;
 - a. realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa- gospodarza (HNS);
 - 9) ochrona obiektów;
 - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności;
 - 11) planowanie i realizacja szkoleń obronnych w gminie;

- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych oraz odbytych szkoleń i ćwiczeń obronnych;
3. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, referaty i samodzielne stanowiska urzędu, a także inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
 - 2) planowanie działalności i realizacji zamierzeń wynikających ze szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, zakładom pracy, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym.
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale referatów, samodzielnych stanowisk urzędu i innych zainteresowanych instytucji Planu Obrony Cywilnej Gminy;
 - 4) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, a także współdziałanie w szkoleniu ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 6) prowadzenie działalności związanej z upowszechnianiem problematyki obrony cywilnej;
 - 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 8) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, opracowanie planów działania dla formacji OC;
 - 9) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 10) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 11) planowanie i zapewnienie ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, opracowanie i aktualizacja Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej gminy;
 - 13) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - 14) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 16) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań OC;
 - 17) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej, w tym gospodarki magazynowej sprzętem OC.
4. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:
- 1) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 2) opracowywanie, uzgadnianie i zatwierdzanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Alwernia;
 - 3) aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Alwernia;
 - 4) opracowywanie planu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 7) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych niezbędnych do zarządzania Kryzysowego, aktualizacja bazy danych programu ARCUS 2005;
 - 8) Opracowywanie i aktualizacja Planu osiągania wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe gminy;
 - 9) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
 - 10) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji samorządowej i rządowej oraz instytucjami zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie koordynacji działań dotyczących udzielania i odbioru pomocy humanitarnej.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w tym;
 - prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy w celu wydania zezwoleń.
 6. Współpraca z Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
 - 10) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
 8. Z zakresu informatyki:
 - 1) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
 - 2) Administrowanie lokalną siecią komputerową, nadawanie uprawnień do programów i systemów informatycznych oraz poczty elektronicznej.
 - 3) Prowadzenie rejestru i dokumentacji sprzętu informatycznego, zapewnienie jego technicznej obsługi i sprawności oraz administrowanie i aktualizacja systemów i programów informatycznych.
 - 4) Tworzenie kopii bezpieczeństwa systemów i danych zgodnie z przyjętym harmonogramem.
 - 5) Planowanie i realizacja budżetu na cele informatyczne w ramach budżetu administracji.

- 6) Dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego zgodnie z ustawą o zamówieniach Publicznych.
 - 7) Uzgodnianie warunków do umów i ich aneksów we wszystkich sprawach informatycznych.
 - 8) Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych.
 - 9) Zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania i ochrony danych osobowych przez pracowników.
 - 10) Realizacja i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie informatyki.
 - 11) Techniczny nadzór nad stroną internetową www.alwernia.pl i BIP Urzędu Miejskiego.
9. Z ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- 1) zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu gaśniczego na obszarze gminy.
10. Z ustawy prawo wodne
- 1) Ochrona przeciwpowodziowa, w tym prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

§ 35

Biuro Rady Miejskiej

Realizuje zadania w szczególności:

1. obsługa administracyjna, kancelaryjno - techniczna organów rady ;
2. organizacyjne przygotowanie i obsługa posiedzeń, narad i spotkań organów rady ,
3. opracowywanie materiałów z obrad oraz przekazywanie ich właściwym organom i na właściwe stanowiska pracy do realizacji,
4. prowadzenie rejestru uchwał (postanowień) rady ,wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
5. opracowywanie w zakresie zleconym przez radę informacji, ocen i wniosków,
6. udział w opracowywaniu projektów uchwał wnoszonych przez radnych,
7. protokołowanie sesji, posiedzeń komisji,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady,
9. publikowanie uchwał Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej,
10. doręczanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru oraz do publikacji,
11. prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów ławników sądowych,
12. prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych i publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
13. planowanie i realizacja budżetu w zakresie wydatków związanych z działalnością Rady Miejskiej, w tym wypłat diet dla radnych i sołtysów.

§ 36

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności :

1. Obsługa prawna Urzędu , Rady i jej organów, MOPS i jednostek organizacyjnych gminy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał , zarządzeń ,umów , porozumień , decyzji itp.

- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz o uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
 - 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości bądź umów z kontrahentem zagranicznym,
 - 5) sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami zgodnie z pełnomocnictwem Burmistrza,
 - 6) udzielanie porad prawnych z zakresu prawa administracyjnego dla mieszkańców Gminy.
2. Uprawnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r.o radcach prawnych (t. j. Dz.U.2015 poz. 507 z późn. zmianami)

§ 37

Biuro kontroli wewnętrznej

Realizuje zadania w szczególności w zakresie:

1. Opracowania rocznego planu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących systemu kontroli zarządczej.
2. Przeprowadzania na podstawie upoważnienia Burmistrza w jednostkach organizacyjnych Gminy, komunalnych osobach prawnych oraz innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane na realizację zadań zleconych przez Gminę kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych, których celem jest:
 - a) ustalenie merytorycznej zgodności działania jednostki z przepisami prawa w jednostce,
 - b) ustalenie zgodności działania jednostki z przyjętymi procedurami,
 - c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - d) badanie gospodarowania środkami publicznymi w związku z realizacją powierzonych zadań.
3. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
4. Przedstawianie wyników kontroli i wniosków pokontrolnych.
5. Nadzór nad stanem kontroli zarządczej.
6. Składanie sprawozdań z wykonania kontroli.
7. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 38

Referat promocji Gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Realizuje zadania w szczególności w zakresie:

1. Kompleksowej wewnętrznej i zewnętrznej promocji gminy, w tym:
 - 1) opracowanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
 - 2) przygotowanie materiałów do prasy, na stronę internetową,
 - 3) przygotowanie i publikowanie informacji o pracy organów gminy, urzędu i

- innych jednostek organizacyjnych.
- 4) przygotowanie materiałów i uczestnictwo w targach oraz innych imprezach promocyjnych.
 2. Współpraca z mediami.
 3. Wspieranie przedsiębiorczości lokalnej.
 4. Przygotowanie i promocja ofert dla inwestorów.
 5. Przygotowanie projektów polityk i programów gospodarczych, programów zachęt dla inwestorów oraz procedur obsługi inwestorów i ich rozpowszechnianie.
 6. Prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą z zagranicą.
 7. Prowadzenie strony internetowej gminy oraz jej bieżąca aktualizacja
 8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej.
 9. Pozyskiwanie informacji na temat źródeł finansowania przedsięwzięć gminy poza rynkiem finansowym.
 10. Opracowanie wniosków dotyczących pozyskiwanie środków pozabudżetowych i ich rozliczanie.
 11. Współpraca z instytucjami samorządowymi i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
 12. Poszukiwanie źródeł dofinansowywania inwestycji budowlanych i innych działań o charakterze społecznym, kulturalnym i oświatowym.
 13. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych wymaganych przez fundusze pomocowe krajowe i unijne.
 14. Przygotowanie projektów w ramach funduszy UE i ich rozliczanie.
 15. Współdziałanie w rozwoju turystyki z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 16. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich zgodnie z ustawą o usługach turystycznych.
 17. Koordynowanie działań związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemów monitoringów wizyjnych.
 18. Opracowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 19. Organizowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert w sferze pożytku publicznego na powierzanie lub wspieranie przez Gminę wykonywania zadań publicznych oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
 20. Realizacja zadań związanych z tworzeniem oraz przynależnością do Stowarzyszeń, Związków oraz Porozumień międzygminnych.

§ 39

Referat oświaty, zdrowia, kultury i sportu

Realizuje zadania w szczególności w zakresie:

1. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
2. Prowadzenie planu sieci szkół i przedszkoli publicznych.
3. Występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół w sprawach administracyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli samorządowych.
5. Analiza, opiniowanie pod względem merytorycznym i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych i ich aneksów.
6. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
7. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu oświaty.
8. Sporządzanie zbiorczych zestawień planów finansowych i sprawozdań z wykonania budżetów jednostek oświatowych Gminy Alwernia.

9. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych Gminy Alwernia ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.
11. Udzielanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
12. Prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad i opłat za świadczenia w przedszkolach.
14. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
15. Udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli.
16. Prowadzenie spraw związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi na zadanie oświatowe, w tym dotacji na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego, dotacji na podręczniki, wyprawka szkolna.
17. Realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych w zakresie oświaty.
18. Realizacja art.30a ustawy karta nauczyciela –dotatki uzupełniające dla nauczycieli.
19. Prowadzenie spraw związanych z ustawowym obowiązkiem gminy w zakresie zapewnienia dzieciom możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego.
20. Rozliczanie kosztów pobytu dzieci z innych gmin w przedszkolach publicznych i niepublicznych na terenie gminy Alwernia oraz zwrot kosztów pobytu dzieci z gminy Alwernia w przedszkolach publicznych i niepublicznych na terenie innych gmin.
21. Realizacja zadania z zakresu przyznawania stypendium Burmistrza Gminy Alwernia dla szczególnie uzdolnionych uczniów szkół podstawowych i gimnazjów.
22. Organizacja bezpłatnego transportu i opieki uczniom do szkół i przedszkoli.
23. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
24. Realizacja zadania z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Alwernia.
25. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
26. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz całości spraw dotyczących wpisu do rejestru
27. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
28. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie.
29. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń wynikających z zadań i kompetencji organu prowadzącego.
30. Nadzór nad placówkami upowszechniania kultury oraz realizacja zadań związanych z tworzeniem i likwidacją placówek instytucji kultury i bibliotek.
31. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
32. Realizacja zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej.
33. Tworzenie i aktualizacja baz danych na temat rynku usług medycznych na terenie gminy.
34. Prowadzenie zadań z zakresu promocji zdrowia i działań profilaktycznych dla mieszkańców z wyłączeniem profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
35. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań, w tym udzielanie dotacji i ich rozliczanie.

36. Prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej pracowników oświaty i Urzędu.

§ 40

Asystent Burmistrza

Do zadań Asystenta Burmistrza należy w szczególności :

1. Obsługa kancelaryjna sekretariatu:
 - a. planowanie kalendarza pracy i spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - b. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez Burmistrza petentów oraz sposobu załatwienia ich spraw,
 - c. koordynacja współpracy Burmistrza i przedstawicieli gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i związkami gmin.
2. Koordynacja w zakresie sprawnego obiegu dokumentacji składanej do podpisu przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
3. Informowanie o decyzjach wydawanych przez Burmistrza i przekazywanie ich właściwym pracownikom.
4. Opracowywanie projektów pism zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

§ 41

Rozdział VIII.

Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

1. Urząd Miejski w Alwerni.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Alwerni.
3. Przedszkole Samorządowe „Tęczowa Kraina” w Alwerni z filią w Grojcu.
4. Przedszkole Samorządowe „Fantazja” w Kwaczale.
5. Przedszkole Samorządowe w Regulicach.
6. Zespół Szkół Nr 1 w Alwerni.
7. Zespół Szkół Nr 2 w Brodlach.
8. Zespół Szkół Nr 3 w Kwaczale.
9. Szkoła Podstawowa w Grojcu.
10. Szkoła Podstawowa w Okleśnej.
11. Szkoła Podstawowa w Porębie Żegoty.
12. Szkoła Podstawowa w Regulicach.

Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:

1. Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna w Alwerni z filiami: Grojec, Kwaczala, Okleśna, Poręba – Żegoty, Regulice, Nieporaz –Punkt społeczny.

2. Samorządowy Ośrodek Kultury w Alwerni.
3. Spółka z. o.o. Zakład Usług Komunalnych w Alwerni.

§ 42

1. W razie potrzeby Burmistrz zwołuje narady z Kierownikami referatów, pracownikami Urzędu, przedstawicielami jednostek pomocniczych, przedstawicielami jednostek organizacyjnych lub innymi podmiotami zewnętrznymi.
2. Przedmiotem narad mogą być między innymi : sprawy organizacyjne, informacje na temat realizacji zadań, konsultacje dokumentów, sprawozdania i inne.
3. Narady mogą być również zwoływane na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów.